

Annexe

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DES GEOMETRES-EXPERTS

SOMMAIRE

I Fonctions et tâches

I-1 Présentation des fonctions et tâches	Page 7 à 17
1. EXPERTISE	Page 7 à 9
1 Bornage amiable	
2 Bornage judiciaire	
3 Participation à la définition du domaine public	
4 Etablissement de documents modificatifs du parcellaire cadastral	
2. ETUDE	Page 9 à 11
5 Aménagement de l'espace rural	
6 Aménagement de l'espace urbain	
7 VRD (Voirie Réseaux Divers)	
3. VALORISATION	Page 11 à 14
8 Divisions de propriété	
9 Gestion et entremise immobilières	
10 Expertise	
11 Assistance aux maîtres d'ouvrage dans la gestion de leur patrimoine	
4. PRODUCTION	Page 14 à 16
12 Géodésie	
13 Topographie-topométrie	
14 Photogrammétrie	
15 Information géographique	
5. GESTION	Page 16 à 17
16 Gestion administrative, comptable et financière	
17 Gestion des ressources humaines	
18 Démarche qualité	
I-2 Capacités générales Savoirs faire	Page 18 à 27
C1 Communiquer et vendre	Page 18 à 21
C1.1 - S'informer	
C1.1.1. - Rechercher des informations	
C1.1.2. - Décoder des informations juridiques et techniques	
C1.1.3. - Classer et exploiter une documentation	
C1.2 - Dialoguer avec les parties concernées	
C1.3 - Commercialiser des produits immobiliers	
C1.4 - Animer, mener, diriger une équipe	
C1.5 - Conduire une réunion	
C1.6 - Produire des documents	
C1.7 - Utiliser des outils de communication	
C1.8 - Satisfaire	
C1.8.1 - Recevoir les clients	
C1.8.2 - Conseiller les clients	
C1.8.3 - Accompagner les clients	
C1.8.4 - Adapter la réponse aux offres	
C1.8.5 - Mettre en place des outils de relation publique	
C2 Concevoir	Page 21 à 22
C2.1 – Identifier les besoins	
C2.2 – Analyser les données	
C2.3 – Etablir le programme	
C2.4 – Elaborer un avant-projet	

- C2.5 – Procéder à la concertation
- C2.6 – Elaborer le projet

C3 Organiser, administrer et qualifier

Page 22 à 25

- C3.1 - Fixer les objectifs techniques et financiers
- C3.2 - Gérer les ressources humaines
 - C3.2.1 - Gérer les compétences
 - C3.2.2 - Organiser les équipes d'intervention
- C3.3 - Mettre en place les outils de contrôle et suivi des opérations
- C3.4 - Administrer
 - C3.4.1 - Organiser les structures comptables et administratives
 - C3.4.2 - Mettre en place les outils de contrôle financier
 - C3.4.3 - Gérer des biens immobiliers
 - C3.4.4 - Gérer des immeubles en copropriété
- C3.5 – Mettre en place une démarche qualité
 - C3.5.1 – Définir la politique qualité de l'entreprise
 - C3.5.2 – Mettre en œuvre un système qualité

C4 Expertiser et réaliser

Page 25 à 27

- C4.1 - Expertiser
 - C4.1.1 - Définir juridiquement la propriété immobilière
 - C4.1.2 - Evaluer un immeuble
 - C4.1.3 - Répondre aux consultations juridiques
 - C4.1.4 - Procéder aux expertises judiciaires acceptées
- C4.2 - Réaliser
 - C4.2.1 - Utiliser les canevas planimétriques et altimétriques
 - C4.2.2 - Réaliser le chantier
 - C4.2.3 - Traiter les données
 - C4.2.4 - Exploiter les informations

I-3 Relations référentiel des activités professionnelles / capacités générales et savoir-faire (Tableau) Page 28

II Savoirs associés

Page 29 à 55

1 – Droit

Page 29 à 34

1.1 CADRE GENERAL

- 1101 – règles de droit
- 1102 – hiérarchie des normes
- 1103 – organisation du système judiciaire européen et français
- 1104 – procédures

1.2 DROIT EUROPÉEN

- 1201 – institutions européennes
- 1202 – droit communautaire de l'union européenne : grands principes
- 1203 – organisation institutionnelle (commission-parlement-conseil, cour de justice)
- 1204 – procédures décisionnelles et judiciaires (règlements-directives, ..)
- 1205 – droit européen et politiques communes : marche intérieur (directives services et qualifications professionnelles)

1.3 DROIT CIVIL

- 1301 – science du droit : généralités et notions
- 1302 – personnes
- 1303 – droit de la preuve
- 1304 – famille
- 1305 – biens
- 1306 – servitudes
- 1307 – contrats
- 1308 – garanties des obligations
- 1309 – publicité foncière
- 1310 – régimes matrimoniaux
- 1311 – successions
- 1312 – donations / libéralités
- 1313 – préemptions
- 1314 – responsabilité civile

1.4 DROIT ADMINISTRATIF

- 1401 – actes administratifs : validité, recours
- 1402 – expropriations
- 1403 – occupations temporaires

1.5 DROIT DE L'URBANISME

- 1501 – droit des sols
- 1502 – urbanisme opérationnel
- 1503 – intervention foncière
- 1504 – procédures d'aménagement

1.6 DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

- 1601 – droit de l'environnement
- 1602 – incidences professionnelles
- 1603 – procédures transversales

1.7 DROIT RURAL

- 1701 – Objet du droit rural, historique
- 1702 – aménagement et équipement de l'espace rural
- 1703 – la voirie rurale
- 1704 – l'exploitation agricole
- 1705 – les organismes professionnels agricoles
- 1706 – production et marche

1.8 EXPERTISES JUDICIAIRES

- 1801 – juridictions civiles et administratives
- 1802 – rôle et responsabilité de l'expert

2 – Droit appliqué au géomètre-expert

Page 34 à 38

2.1 LE BORNAGE

- 2101 – généralités
- 2102 – nature juridique de l'action en bornage
- 2103 – biens dont le bornage peut / doit être demandé
- 2104 – acteurs de l'action en bornage
- 2105 – bornage amiable
- 2106 – bornage judiciaire
- 2107 – limites de propriété en zone urbaine
- 2108 – effets du bornage
- 2109 – directives de l'ordre des géomètres-experts
- 2110 – jurisprudence
- 2111 – bornage et urbanisme

2.2 LE DOMAINE PUBLIC

- 2201 – délimitation du domaine public naturel
- 2202 – délimitation du domaine public artificiel
- 2203 – gestion, évaluation et valorisation du domaine public
- 2204 – jurisprudence

2.3 LE CADASTRE

- 2301 – ancien cadastre
- 2302 – documentation cadastrale
- 2303 – mission fiscale et foncière
- 2304 – établissement d'un dmpc
- 2305 – publicité foncière et livre foncier
- 2306 – cadastre et aménagement rural
- 2307 – systèmes cadastraux internationaux
- 2308 – dématérialisation du plan cadastral

3 – Sciences de la mesure et géomatique

Page 38 à 43

3.1 LA TOPOGRAPHIE

- 3101 – mesurage des longueurs, des angles et des dénivelées
- 3102 – établissement d'un canevas
- 3103 – lever des détails
- 3104 – implantations
- 3105 – calculs généraux

- 3106 – calcul des canevas
- 3107 – division des surfaces et volumes
- 3108 – normes de précision et tolérance
- 3109 – plans topographiques et conventions
- 3110 – croquis et esquisses
- 3111 – techniques particulières (bathymétrie, topographie souterraine, métrologie,...)

3.2 LES SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE

- 3201 – données
- 3202 – modélisation et structuration des données
- 3203 – systèmes d'information géographique

3.3 ANALYSE ET TRAITEMENT DE L'IMAGE

- 3301 – photogrammétrie, lasergrammétrie
- 3302 – ortho - images
- 3303 – télédétection

3.4 LA GÉODÉSIE

- 3401 – géodésie physique
- 3402 – transformation des représentations terrestres
- 3403 – systèmes de références et de coordonnées
- 3404 – techniques de la géodésie

3.5 GESTION DE LA DONNEE

- 3501 – qualité
- 3502 – protection
- 3503 – conservation et pérennité

4 – Aménagement du territoire

Page 43 à 46

4.1 CADRE GENERAL

- 4101 – politiques de l'aménagement du territoire
- 4102 – différents types d'aménagements
- 4103 – études d'aménagement
- 4104 – enquêtes publiques
- 4105 – valorisations foncières

4.2 URBANISME

- 4201 – documents de planification
- 4202 – autorisations d'urbanisme
- 4203 – contraintes environnementales et paysagères
- 4204 – fiscalité et financement des opérations d'urbanisme
- 4205 – urbanisme opérationnel

4.3 AMENAGEMENT DES ESPACES

- 4301 – espaces et paysages ruraux
- 4302 – développement local
- 4303 – aménagement, équipement et gestion des risques
- 4304 – maîtrise foncière
- 4305 – documents de planification
- 4306 – financement des opérations d'aménagement

4.4 INGÉNIERIE

- 4401 – passation de marchés
- 4402 – assistance à maîtrise d'ouvrage
- 4403 – maîtrises d'œuvre publique et privée
- 4404 – conception de projets
- 4405 – aspects financiers des projets

5 – Aménagement de la propriété

Page 46 à 50

5.1 PRINCIPAUX ACTEURS DE L'IMMOBILIER

- 5101 – notaire
- 5102 – agent immobilier

- 5103 – administrateur de biens
- 5104 – architecte
- 5105 – marchand de biens
- 5106 – promoteur immobilier
- 5107 – maître d'ouvrage
- 5108 – maître d'œuvre
- 5109 – services publics
- 5110 – collectivités territoriales
- 5111 – géomètre-expert

5.2 ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIÉTAIRES

- 5201 – différents types
- 5202 – fonctionnement

5.3 EXPERTISE IMMOBILIÈRE

- 5301 – conseil juridique
- 5302 – expertises
- 5303 – estimation des biens immobiliers
- 5304 – expertise technique

5.4 DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ ET DE SES DROITS

- 5401 – divisions foncières
- 5402 – évaluation des droits attachés au sol
- 5403 – copropriété
- 5404 – division en volume
- 5405 – multipropriété / temps partagé

5.5 GESTION ET ENTREPRISE IMMOBILIÈRES

- 5501 – gestion immobilière
- 5502 – entremise immobilière

6 – Gestion d'entreprise

Page 50 à 55

6.1 DROIT SOCIAL

- 6101 – législation du travail
- 6102 – responsabilité de l'entreprise, du dirigeant et de ses préposés

6.2 EXERCICE DE LA PROFESSION

- 6201 – règles de la profession
- 6202 – organisation de la profession au niveau national
- 6203 – organisation de la profession au niveau international
- 6204 – modes d'exercice
- 6205 – droit commercial
- 6206 – relations avec la clientèle (devis, publicité, ...)
- 6207 – obligation d'archivage

6.3 GESTION ET COMPTABILITÉ

- 6301 – économie générale
- 6302 – économie d'entreprise
- 6303 – comptabilité analytique
- 6304 – comptabilité générale
- 6305 – comptabilité budgétaire
- 6306 – fiscalité

6.4 GESTION DE PROJET

- 6401 – Études préalables au projet
- 6402 – élaboration de projet
- 6403 – conduite de projet
- 6404 – bilan

6.5 MANAGEMENT

- 6501 – principes du management
- 6502 – technique du management
- 6503 – management des compétences
- 6504 – démarche qualité

I - Fonctions et tâches

I- 1 PRÉSENTATION DES FONCTIONS ET TÂCHES

1- FONCTION : EXPERTISE

TACHES : 1 – Bornage amiable – divisions foncières

1. Procéder à la définition de la mission
2. Rassembler les éléments indispensables à la réalisation de la mission dans le cadre de l'obligation de moyen du géomètre-expert et de l'application des directives du Conseil supérieur valant règles de l'art
3. Consulter les bases de données foncières, rechercher et vérifier l'identité des riverains, des titres de propriétés, des bornages antérieurs, ...
4. Analyser contradictoirement les éléments recherchés ou communiqués par les parties, hiérarchiser ces éléments, proposer une définition des limites, recueillir l'accord des parties
5. Analyser en cas de divisions foncières les conséquences de la division (juridiques, techniques, sociologiques, ...)
6. Rédiger, dans le respect des directives, les documents recueillant l'accord des parties (procès-verbal de bornage – plan de bornage – descriptif prévu par les différents codes, document modificatif du parcellaire cadastral) ou éventuellement expliquant leur désaccord ou le non aboutissement de la mission amiable (procès verbal de carence)
7. Rattacher éventuellement les coordonnées des points de limites dans les systèmes de référence
8. Mettre éventuellement en correspondance avec les nouvelles définitions de limites
9. renseigner les bases de données foncières

CONDITIONS D'EXERCICE :

Moyens et ressources disponibles :

- ◇ Bases de données foncières – Archives du cabinet
- ◇ Textes législatifs ou réglementaires – Règles de l'art de la profession
- ◇ Titres de propriété, compromis
- ◇ Documents cadastraux, hypothécaires et topographiques
- ◇ Pièces d'identité des parties, mandats
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO...)
- ◇ Matériels techniques appropriés

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Riverains publics ou privés
- ◇ Confrères
- ◇ Notaires
- ◇ Agents immobiliers
- ◇ Le cadastre
- ◇ La conservation des hypothèques

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ La définition légale des limites de la propriété foncière

TACHES : 2 - Bornage judiciaire – expertises judiciaires en matière civile

1. Analyser la mission proposée, les cas de récusation
2. Convoquer les parties dans le respect du Code de Procédure Civile pour une réunion contradictoire
3. Analyser les éléments communiqués par les parties ou recherchés avec l'accord des parties ou du Tribunal, procéder aux mesures in situ, hiérarchiser ces éléments.
4. Communiquer ces éléments aux parties
5. Rédiger un pré rapport et (ou) organiser une réunion de synthèse
6. Répondre aux dires des parties – rédiger le rapport définitif
7. Adresser le rapport d'expertise et les honoraires au juge dans les formes précisées par le Code de procédure civile
8. Renseigner éventuellement les bases de données foncières

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Les bases de données foncières
- ◇ Mission du Tribunal – Code de Procédure Civile – règles de l'art
- ◇ Documents communiqués par les parties ou recherchés par l'expert avec l'accord des parties ou du Tribunal
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO...)
- ◇ Matériels techniques appropriés

Relations :

- ◇ Tribunal
- ◇ Avocats – avoués
- ◇ Parties à l'instance
- ◇ Sachants, témoins
- ◇ Sapiteurs

RÉSULTATS ATTENDUS :

Le rapport contient les éléments de réponse afférant à la mission.

TACHES : 3 – Participation à la définition du domaine public

1. Définir l'étendue de la mission – identifier la collectivité locale ou territoriale propriétaire du bien affecté de la domanialité publique
2. Rassembler les éléments indispensables à la réalisation de la mission
3. Consulter les bases de données foncières, rechercher et vérifier l'identité des riverains, des titres de propriétés, des bornages antérieurs, des alignements existants, de l'état des lieux, des plus hautes eaux avant débordement...)
4. Analyser les éléments recherchés, hiérarchiser ces éléments, assister la collectivité publique responsable dans sa définition de la limite du bien affecté de la domanialité en fonction des textes applicables
5. Procéder aux mesures in situ
6. Dresser un plan repérant cette délimitation et éventuellement un rapport indiquant les éléments pris en considération en référence aux textes applicables
7. Notifier aux riverains pour avis et information afin d'éviter un recours
8. Rédiger ou assister la collectivité responsable dans la rédaction de l'acte de délimitation dans la forme appropriée (certificat du Maire, du Président du Conseil Général...)
9. Rattacher éventuellement les coordonnées des points de limites dans le système officiel de référence
10. Renseigner les bases de données foncières

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Bases de données foncières
- ◇ Documents administratifs et topographiques existants
- ◇ Textes législatifs ou réglementaires relatifs à la délimitation des différents domaines publics
- ◇ Documents recherchés ou communiqués
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO...)
- ◇ Matériels techniques appropriés

Relations :

- ◇ Représentant de la ou des collectivités publiques concernées
- ◇ Riverains du domaine public

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ L'acte de délimitation et les éléments techniques et juridiques qui y sont attachés sont remis à la collectivité publique

TACHES : 4 – Etablissement de documents modificatifs du Parcellaire Cadastral

1. Définir la mission – vérifier sa concordance aux règles de l'art de la profession
2. Recueillir les fonds de plans et extraits de matrice cadastrale
3. Dresser le document de division parcellaire en fonction des règles de l'art et de l'instruction cadre sur la maintenance du plan cadastral
4. Recueillir les signatures des parties concernées ou obtenir des mandats
5. Adresser au service du cadastre concerné le document et les pièces à joindre pour la nouvelle numérotation
6. A réception de la nouvelle numérotation, mettre à jour les documents fonciers correspondants (plan de vente, de bornage, descriptifs...)
7. Renseigner les bases de données foncières

CONDITIONS D'EXERCICE :

Moyens et ressources disponibles :

- ◇ Bases de données foncières
- ◇ Documents fonciers et topographiques permettant de dresser le DMPC
- ◇ Règles de l'art et instructions cadres
- ◇ Documents cadastraux
- ◇ Moyens informatiques (bureautique, DAO...)

Relations :

- ◇ Donneur d'ordre
- ◇ Parties concernées
- ◇ Services du cadastre
- ◇ Notaires
- ◇ Conservation des hypothèques

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Mise en conformité des documents cadastraux

2 - FONCTION : ETUDE

TACHES : 5 – Aménagement de l'espace rural

1. Analyser la problématique de l'aménagement
2. Analyser les conséquences : environnementales, paysagères, économiques, sociologiques, juridiques, fiscales, ...
3. Réaliser l'étude préalable d'aménagement et de développement rural ou forestier
4. Etablir un projet d'amélioration foncière, technique (hydraulique, irrigation, voirie rurale et assainissement)
5. Monter un dossier d'aménagement rural (remembrement, ...)
6. Animer la concertation de groupes d'intérêts variés

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes, lois et baux ruraux
- ◇ Documentation technique diverse
- ◇ Moyens informatiques
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Plans et documents cadastraux
- ◇ Photographies aériennes
- ◇ Bases de données
- ◇ Archives

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Propriétaires, exploitants
- ◇ Administration (DDAF, ONF, ...)
- ◇ Tribunaux
- ◇ Commissaires enquêteurs
- ◇ Commissions communales et intercommunales
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ Bureaux d'études
- ◇ Conservation des hypothèques

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Remise du projet d'aménagement
- ◇ Présentation et explications du projet d'aménagement retenu
- ◇

TACHES : 6 – Aménagement de l'espace urbain

1. Analyser une problématique d'un aménagement urbain
2. Analyser les conséquences : environnementales, économiques, sociologiques, juridiques, fiscales, ...
3. Exploiter des documents d'urbanisme existants
4. Rédiger des demandes d'autorisation (permis de construire, certificat d'urbanisme, lotissement, ZAC, ...)
5. Etablir un diagnostic global
6. Elaborer des documents d'urbanisme
7. Animer la concertation de groupes d'intérêts variés

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes et lois
- ◇ Documents d'urbanisme (SCOT, PLU, ...)
- ◇ Moyens informatiques de rendu (DAO, ...)
- ◇ Bases de données
- ◇ Archives

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ Habitants, usagers
- ◇ Professionnels de la promotion et de l'immobilier
- ◇ Administrations
- ◇ Professions partenaires (architectes, paysagistes, BET, juristes, financeurs, ...)

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Etablissement d'une proposition d'aménagement et de documents d'urbanisme

TACHES : 7 – VRD (Voirie Réseaux Divers)

1. Appréhender la globalité des travaux dans leur environnement
2. Etablir un projet de travaux comprenant la voirie, les réseaux divers, les espaces verts, ...
3. Intégrer les contraintes publiques (travaux et gestion des espaces)
4. Chiffrer un avant-projet, prévoir les financements, les taxes et les participations
5. Assurer la maîtrise d'œuvre d'un chantier
6. Assurer la coordination et la sécurité
7. Assister le maître d'ouvrage

CONDITIONS D'EXERCICE :

Moyens et ressources disponibles :

- ◇ Code des marchés publics
- ◇ Réglementations et règles de l'art en matière de VRD
- ◇ Matériel technique approprié
- ◇ Moyens informatiques (calculs, dessin, ...)
- ◇ Bases de données
- ◇ Archives

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Maître d'ouvrage
- ◇ Maître d'œuvre
- ◇ Concessionnaires
- ◇ Collectivités territoriales (services techniques, ...)
- ◇ Architecte et concepteur
- ◇ Assureurs

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Remise et/ou suivi d'un projet technique

3- FONCTION VALORISATION

TACHES : 8 – Divisions de propriété.

1. Identifier la propriété dans le temps et l'espace
2. Analyser la problématique de division de propriété quant à ses finalités financières, techniques, fiscales et juridiques
3. Choisir les modes de division adaptés (divisions au sol, divisions en volume, divisions en copropriété, divisions en temps partagés, ...)
4. Analyser les conséquences de la division : patrimoniales, paysagères, juridiques, fiscales, techniques, ...
5. Organiser les différentes demandes d'autorisation
6. Réaliser et appliquer les choix du mode de division

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Code civil, de l'urbanisme, de la copropriété
- ◇ Règles fiscales
- ◇ Référentiel professionnel
- ◇ Moyens informatiques
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Manuel de procédure de contrôle interne

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Notaires
- ◇ Professionnels de la promotion et de l'immobilier
- ◇ Services d'urbanisme
- ◇ Bureaux des hypothèques et du cadastre
- ◇ Propriétaires et locataires
- ◇ Organismes de financement

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Conseil sur la valorisation du patrimoine immobilier
- ◇ Etude de faisabilité juridique et technique
- ◇ Elaboration d'un projet de découpage de la propriété
- ◇

TACHES : 9 – Gestion et entremise immobilières

1. Administrer et gérer des patrimoines immobiliers (achats, ventes, locations, réhabilitation, ...)
2. Administrer et gérer une copropriété (syndic), une association foncière
3. Assurer la mission d'entremise immobilière
4. Rédiger et/ou analyser les différents actes d'intermédiation (contrats, avant-contrats, baux, ...)
5. Communiquer sur son marché pour présenter les produits du portefeuille

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Codes (civil, rural, de l'urbanisme, de la copropriété,...)
- ◇ Référentiel professionnel
- ◇ Moyens informatiques
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Manuel de procédure de contrôle interne

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Notaires
- ◇ Professionnels de la promotion et de l'immobilier
- ◇ Bureaux des hypothèques et du cadastre
- ◇ Organismes de financement
- ◇ Organisations syndicales de copropriétaires
- ◇ Services de l'urbanisme

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Administration de biens
- ◇ Gestion d'une copropriété
- ◇ Rédaction des avant-contrats et contrats dans le cadre de vente ou location
- ◇ Commercialisation des biens immobiliers
- ◇ Valorisation des portefeuilles confiés
- ◇

TACHES : 10 – Expertise.

1. Analyser la situation juridique des immeubles à évaluer.
2. Définir les concepts utilisés pour le calcul des valeurs recherchées (vénale locative, taux de rendement, marché ...)
3. Définir mesurer et calculer les surfaces nécessaires à l'estimation (shon shob surface habitable surface du terrain...)
4. Diagnostiquer l'immeuble à évaluer

CONDITIONS D'EXERCICE :

Moyens et ressources disponibles :

- ◇ Codes (civil, de l'urbanisme, de la copropriété, des impôts, ...)
- ◇ Documents réglementaires
- ◇ Base de données
- ◇ Référentiels professionnels
- ◇ Moyens informatiques bureautiques Internet et techniques
- ◇ Moyens techniques de relevés

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Notaires
- ◇ Profession de l'immobilier
- ◇ Services d'urbanisme
- ◇ Hypothèque cadastre
- ◇ Organisme de financement
- ◇ Service des domaines

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Estimation de la valeur d'un bien.
- ◇ Rédaction d'un rapport d'expertise argumenté.

TACHES : 11 – Assistance aux maîtres d'ouvrage publics ou privés dans la gestion de leur patrimoine

1. Analyser la situation d'un immeuble au regard des documents publics opposables (document d'urbanisme, plan d'alignement, plan prévention risque dup)
2. Analyser la situation d'un immeuble au regard des procédures d'expropriation
3. Analyser la situation d'un immeuble au regard des procédures administratives d'aménagement
4. Etablir une synthèse : évaluer, proposer et assister

CONDITIONS D'EXERCICE :

Moyens et ressources disponibles :

- ◇ Codes (civil, de l'urbanisme, de l'expropriation de la voirie routière, des communes, des impôts, directives européennes,...)
- ◇ Documents réglementaires
- ◇ Référentiels professionnels
- ◇ Moyens informatiques, Internet, bureautiques et techniques

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Etat, département, commune, établissement public
- ◇ Service des domaines
- ◇ Juge d'expropriation
- ◇ Conservation des hypothèques et services du cadastre
- ◇ Notaires

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Rapport d'expertise sur les conséquences des prescriptions administratives sur l'organisation et la valeur des propriétés.
- ◇ Rédaction des pièces nécessaires dans le cadre d'une procédure d'expropriation
- ◇ Rédaction des pièces nécessaires à la mise en œuvre de la procédure d'aménagement
- ◇ Assistance à la maîtrise d'ouvrage

4 -FONCTION : PRODUCTION**TACHES : 12 - Géodésie**

1. Analyser les spécifications du chantier
2. Analyser les systèmes de référence
3. Définir la méthodologie
4. Effectuer les mesures et traiter les données
5. Transformer des coordonnées entre différents systèmes de référence
6. Etablir un rapport technique

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Documentation technique (IGN, CNIG, DGI, OGE, constructeurs ...)
- ◇ Moyens informatiques (logiciels calculs, internet ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés
- ◇ Réseaux GPS permanents
- ◇ Normes de précision et de tolérance (arrêté sur les tolérances ...)

Relations :

- ◇ CNIG, IGN, DGI, OGE, constructeurs
- Donneurs d'ordre publics ou privés (collectivités locales, entreprises de TP, entreprises agricoles ...)

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Fourniture d'un réseau géodésique conforme aux spécifications
- Fourniture d'outils de transformation de coordonnées

TACHES : 13 – Topographie - Topométrie

1. Analyser les spécifications du chantier
2. Choisir la méthodologie appropriée des levés (terrestres, bathymétriques, souterraines, métrologiques, photogrammétriques, ...)
3. Effectuer les mesures
4. Traiter les mesures et vérifier la conformité des résultats
5. Editer les résultats (plans, bases de données, ...)
6. Etablir un rapport technique

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Documentation technique (IGN, CNIG, DGI, OGE, constructeurs ...)
- ◇ Moyens informatiques (matériels, logiciels calculs et dessin, Internet ...)
- ◇ Matériels techniques appropriés (stations électroniques, GPS, sondeurs)
- ◇ Normes de précision et de tolérance (arrêté sur les tolérances ...)

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordres
- ◇ Occupants des lieux
- ◇ concessionnaires
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ CNIG, IGN, OGE, DGI, constructeurs

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Levés et rendus conformes aux spécifications

TACHES : 14 – Photogrammétrie et imagerie métrique

1. Analyser les besoins du donneur d'ordre
2. Etudier les spécifications du chantier
3. Choisir la méthodologie appropriée des levés (photogrammétrie, levés laser, utilisation d'images spatiales, orthophotoplan, ...)
4. Effectuer les mesures
5. Traiter les mesures et vérifier la conformité des résultats
6. Editer les résultats (plans, bases de données, orthophotographies, ...)
7. Etablir un rapport technique

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Documentation technique (IGN, CNIG, SNEPPIM, constructeurs ...)
- ◇ Matériels appropriés (avion, stéréorestituteur, station numérique, laser terrestre ou aéroporté, capteurs spécifiques ...)
- ◇ Moyens logiciels (aérotriangulation, restitution, MNT, imagerie ...)
- ◇ Normes de précision et de tolérances (prise de vues, prescriptions du CETE de l'est, arrêté sur les tolérances ...)
- ◇ Bases de données (météorologique, marées, ...)

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordres
- ◇ CNIG, IGN, SNEPPIM, constructeurs ...
- ◇ Collectivités territoriales
- ◇ Autorités aériennes
- ◇ Fournisseurs d'imageries spatiales

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Levés et rendus conformes aux spécifications

TACHES : 15 – Gestion de l'information géographique

1. Analyser les besoins du donneur d'ordre
2. Etudier les données existantes et les spécifications du chantier
3. Modéliser et structurer les données
4. Choisir les outils matériels et logiciels adaptés et intégrer les données
5. Numériser des documents existants
6. Etablir les métadonnées
7. Développer les applicatifs spécifiés et les formations associées
8. Mettre au point les moyens d'interrogation et d'édition des informations (cartographie, éditions Internet, ...)
9. Etablir un rapport technique

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Moyens informatiques appropriés (matériels et logiciels)
- ◇ Bases de données existantes
- ◇ Archives

Relations :

- ◇ Donneurs d'ordres
- ◇ Concepteurs de logiciels
- ◇ Constructeurs de matériels
- ◇ CNIG, DGI, IGN, OGE
- ◇ Collectivités territoriales

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Mise à disposition d'un outil de gestion conforme aux spécifications
- ◇ Utilisateurs formés

5 - FONCTION : GESTION**TACHES : 16– Gestion administrative, comptable et financière**

1. Analyser et appliquer les règles juridiques liées aux modes d'exercice de la profession
2. Assurer la gestion économique et financière de l'entreprise
3. Organiser les différents services administratifs du cabinet
4. Utiliser les règles comptables
5. Analyser et suivre la fiscalité

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Comptabilité générale et analytique
- ◇ Réglementation juridique et fiscale
- ◇ Référentiels professionnels
- ◇ Moyens informatiques : bureautique, logiciels de comptabilité, de gestion prévisionnelle, de calculs de prix (prix de revient, ...)
- ◇ Manuel de procédure et de contrôle interne

Relations :

- ◇ Structures et organismes professionnels
- ◇ Conseils d'entreprises : Experts-comptables, Avocats, Notaires, Assureurs.
- ◇ Organismes bancaires
- ◇ Actionnaires et associés

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Elaboration d'une information financière fiable et conforme à la réglementation
- ◇ Maîtrise des coûts et des budgets
- ◇ Pérennité de la structure
- ◇ Réponse adaptée aux appels d'offre

TACHES : 17 – Gestion des ressources humaines

1. Appliquer la législation sociale
2. Animer et diriger les équipes de travail
3. Développer les actions de formation
4. Définir et prendre en compte les risques liés à l'activité professionnelle

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Réglementations et convention collective
- ◇ Documentation sociale
- ◇ Stages et plans de formation
- ◇ Moyens informatiques : bureautique, base de données, logiciels de paies et de gestion du personnel

Relations :

- ◇ Structures et organismes professionnels
- ◇ Conseils d'entreprises : Experts-Comptables, Avocats
- ◇ Institutions représentatives du personnel
- ◇ Direction départementale du travail et inspection du travail
- ◇ Organismes sociaux et financiers gérant les droits des salariés
- ◇ Donneurs d'ordre

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Application et respect de la législation sociale
- ◇ Management efficace du personnel
- ◇ Sécurisation des conditions de travail
- ◇

TACHES : 18 – Démarche qualité

1. Identifier le besoin du client
2. Identifier et maîtriser les processus d'une structure
3. Définir et analyser les interactions entre processus
4. Elaborer et mettre en place des méthodes et indicateurs (procédures) garantissant l'efficacité du système qualité
5. Définir et gérer les besoins en ressources (humaines et techniques) en adéquation avec les processus
6. Définir les actions et d'outils d'amélioration des processus du système qualité
7. Utiliser les mesures de connaissance de la satisfaction client
8. Elaborer les dispositifs de contrôle

CONDITIONS D'EXERCICE :**Moyens et ressources disponibles :**

- ◇ Référentiel normatif
- ◇ Réglementation juridique
- ◇ Référentiels professionnels (règles de l'art de la profession, ...)
- ◇ Moyens informatiques : logiciel de bureautique (traitement de texte, tableur, graphisme)
- ◇ Procédures techniques
- ◇ Audits

Relations :

- ◇ Les personnels de l'entreprise
- ◇ Donneurs d'ordre
- ◇ Organisme de normalisation : AFNOR
- ◇ Organisme de certification
- ◇ Consultants qualité

RÉSULTATS ATTENDUS :

- ◇ Satisfaction du client
- ◇ Elaboration et suivi d'un système qualité
- ◇ Maîtrise et application d'un système qualité
- ◇ Elaboration du documentaire d'un système qualité (Manuel Qualité, Procédures, ...)

I-2 CAPACITES GENERALES – SAVOIRS FAIRE

CAPACITÉ : C1 – COMMUNIQUER ET VENDRE

C1.1 S'INFORMER

C1.1.1 Rechercher des informations

Savoir – faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Formuler l'objectif déterminant de la recherche◇ Élaborer une stratégie de recherche◇ Chercher, recueillir des informations relatives à la situation dans les publications, par des visites, par des consultations auprès :<ul style="list-style-type: none">- de spécialistes- de banques de données-	<ul style="list-style-type: none">◇ Situation à caractère :<ul style="list-style-type: none">- juridique- technique- humain- économique- historique- scientifique, ...	<ul style="list-style-type: none">◇ Détermination exacte de l'objectif de la recherche◇ Pertinence de la stratégie◇ Pertinence des informations

C1.1.2 Décoder des informations juridiques et techniques

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<p>En rapport avec une étude technique, juridique,</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Lire et comprendre des informations◇ Analyser et sélectionner les informations	<ul style="list-style-type: none">◇ Dossier juridique et/ou technique (pièces écrites, titres, plans, notes de calcul...)◇ Références normatives et réglementaires◇ Catalogue et documents constructeurs et fournisseurs◇ Publications◇ Relevés de mesures◇ Banque de données	<ul style="list-style-type: none">◇ Adéquation de la réponse à la question

C1.1.3 Classer et exploiter une documentation

Savoir -faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Sélectionner et qualifier les informations nécessaires et en faire une synthèse	<ul style="list-style-type: none">◇ Un ensemble de documents généraux renseignant sur la situation◇ Critères de choix en fonction des objectifs	<ul style="list-style-type: none">◇ Synthèse exploitable et cohérente avec les objectifs

C1.2 DIALOGUER AVEC LES PARTIES CONCERNÉES

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Connaître les interlocuteurs et les structures qu'ils représentent◇ Exposer une situation◇ Écouter et reformuler◇ Apporter la contradiction◇ Prendre en considération l'avis des interlocuteurs◇ Faire valoir ses arguments◇ Prendre des notes	<ul style="list-style-type: none">◇ Une situation du domaine professionnel mettant en présence divers intervenants◇ Les supports écrits, graphiques, audiovisuels, maquettes ou autres	<ul style="list-style-type: none">◇ Rigueur, clarté et aisance de l'expression écrite et orale◇ Fidélité dans le compte-rendu◇ Résultat compatible avec l'objet de la situation de dialogue

C1.3 COMMERCIALISER DES PRODUITS IMMOBILIERS

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Déterminer la capacité du vendeur◇ Déterminer la situation du bien (bien en copropriété ou non, terrain constructible, ...)◇ Estimer la valeur du bien à vendre ou à louer◇ Mettre en place les moyens de communication nécessaires◇ Prendre en considération la demande de l'acheteur ou du preneur◇ Faire valoir les avantages du bien◇ Conseiller (prêt, investissement, ...)	<ul style="list-style-type: none">◇ Une situation du domaine professionnel mettant en présence un vendeur et un acheteur ou un bailleur et un preneur◇ Un bien à louer ou à vendre◇ Banques de données (titre de propriété, règlement d'urbanisme, PLU, ...)	<ul style="list-style-type: none">◇ Acquéreur ou preneur trouvé◇ Contrat de vente ou de location signé◇ Satisfaction client◇ Rentabilité

C1.4 ANIMER, MENER, DIRIGER UNE ÉQUIPE

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Connaître les membres de l'équipe◇ Favoriser un climat de confiance◇ Exposer une situation◇ Écouter et analyser les arguments pouvant être développés par les membres de l'équipe◇ Reformuler◇ Dégager les conclusions et prendre une décision	<ul style="list-style-type: none">◇ Une situation du domaine professionnel mettant en présence les membres d'une équipe de travail◇ Des moyens de communication	<ul style="list-style-type: none">◇ Formalisation et conduite de l'action à mener◇ Cohésion et performance de l'équipe◇ Obtenir le consensus sur l'action

C1.5 CONDUIRE UNE RÉUNION

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Réaliser un ordre du jour◇ Réaliser des documents de communication◇ Connaître les participants◇ Être efficace dans la transmission et la réception des messages◇ Gérer la répartition des tâches, les temps et le déroulement◇ Dégager une synthèse de réunion et rédiger un compte rendu	<ul style="list-style-type: none">◇ Une situation du domaine professionnel◇ Des moyens de communication	<ul style="list-style-type: none">◇ Approbation du relevé de décisions◇ Décisions prises et avancement du projet

C1.6 PRODUIRE DES DOCUMENTS

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Informer et/ou rendre compte en établissant un ou des documents (techniques, écrits, graphiques...)	<ul style="list-style-type: none">◇ La raison de l'établissement du document◇ Les qualités du destinataire◇ Les informations nécessaires à l'établissement du document (support, forme, destination...)◇ Les normes, règlements et références	<ul style="list-style-type: none">◇ Exploitation simple et aisée par le destinataire◇ Respect du vocabulaire spécialisé◇ Respect des règles de représentation graphique, de la réglementation et des normes◇ Respect de la langue utilisée et de son orthographe◇ Présentation soignée et concise du document◇ Précision dans la forme et dans le fond

C1.7 UTILISER DES OUTILS DE COMMUNICATION

Savoir - faire

- ◇ Recevoir et définir le message ou l'information à transmettre
- ◇ Choisir le support le mieux adapté
- ◇ Mettre en forme et transmettre le message ou l'information technique ou autre

Conditions de réalisation

- ◇ Une situation professionnelle
- ◇ Un délai
- ◇ Des outils de communication :
 - Documents écrits ou graphiques
 - Documents sonores
 - Documents visuels
 - Micro-informatique
- ◇ Compatibilité des échanges

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Messages clairs, synthétiques, précis et concis
- ◇ Optimisation des durées de réalisation
- ◇ Choix judicieux de l'outil
- ◇ Utilisation rationnelle et efficace de l'outil

C1.8 SATISFAIRE

C1.8.1 Recevoir les clients

Savoir – faire

- ◇ Etablir une relation de confiance

Conditions de réalisation

- ◇ Une situation professionnelle

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Satisfaction du client

C1.8.2 Conseiller les clients

Savoir – faire

- ◇ Faire exprimer les besoins de l'interlocuteur
- ◇ Ecouter et reformuler
- ◇ Proposer différentes options

Conditions de réalisation

- ◇ Une situation professionnelle

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Pertinence des options proposées
- ◇ Satisfaction du client

C1.8.3 Accompagner les clients

Savoir -faire

- ◇ Présenter les implications de la solution retenue
- ◇ Assister le client dans ses différentes démarches

Conditions de réalisation

- ◇ Une situation professionnelle

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Assistance fiable
- ◇ Satisfaction du client

C1.8.4 Répondre aux offres

Savoir -faire

- ◇ Analyser le besoin décrit dans l'offre et éventuellement solliciter des précisions
- ◇ Evaluer l'adéquation entre les prestations à fournir et les compétences et les matériels nécessaires et disponibles
- ◇ Estimer les délais
- ◇ Evaluer la rentabilité du projet
- ◇ Estimer la concurrence
- ◇ Rédiger une réponse à l'appel d'offre

Conditions de réalisation

- ◇ Une offre
- ◇ Un ensemble de documents généraux renseignant sur la situation
- ◇ Critères de choix
- ◇ Un délai à respecter
- ◇ Compétences et matériels disponibles

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Proposition rentable pour l'entreprise
- ◇ Marché attribué

C1.8.5 Mettre en place des outils de relation publique

Savoir -faire

Conditions de réalisation

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Cibler et identifier le domaine sur lequel on souhaite communiquer
- ◇ Identifier le ou les moyens de communication les mieux adaptés à la situation
- ◇ Estimer un budget pour la communication
- ◇ Un contexte professionnel, événementiel
- ◇ Des outils de communication :
 - Documents écrits ou graphiques
 - Documents sonores
 - Documents visuels
 - Micro-informatique
 - Internet, ...
- ◇ Des médias
- ◇ Impact positif de la communication
- ◇ Image et notoriété renforcées

CAPACITÉ :

C2 - CONCEVOIR

C2.1 IDENTIFIER LES BESOINS

Savoir – faire

- ◇ Analyser la demande du point de vue technique, juridique et économique
- ◇ Analyser l'adéquation entre la demande et les moyens disponibles du demandeur
- ◇ Formaliser la demande
- ◇ Déduire les moyens à mettre en œuvre

Conditions de réalisation

- ◇ Un demandeur
- ◇ Une problématique
- ◇ Un cahier des charges
- ◇ Des études préalables

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Acceptation de la formalisation
- ◇ Validation de la demande

C2.2 ANALYSER LES DONNÉES

Savoir – faire

- ◇ Recueillir les informations relatives à la situation
- ◇ Interpréter les documents fournis
- ◇ Estimer l'état et la qualité (fiabilité, pérennité et exhaustivité) des données de référence
- ◇ Hiérarchiser les données
- ◇ Synthétiser la situation

Conditions de réalisation

- ◇ Etat des lieux, titres de propriété et descriptifs divers
- ◇ Les documents hypothécaires
- ◇ Les données géométriques, géographiques, environnementales, ...
- ◇ Les directives techniques et réglementaires pour un projet :
 - d'aménagement de la propriété foncière, d'un immeuble en copropriété, d'un immeuble en division en volume
 - d'urbanisme
 - de VRD
 - de canevas et d'observation
 - ...

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Valeur du jugement critique sur les données de référence
- ◇ Synthèse exploitable

C2.3 ÉTABLIR LE PROGRAMME

Savoir - faire

- ◇ Rassembler les données et sources disponibles pour la réalisation du projet
- ◇ Préciser les consignes particulières
- ◇ Déterminer les procédures réglant les relations entre les intervenants
- ◇ Déterminer le(s) produit(s) à fournir (enquêtes, rapports, études, plans)
- ◇ Etablir les critères de validation
- ◇ Etablir un calendrier

Conditions de réalisation

- ◇ Données et sources disponibles
- ◇ Les lignes directrices données par le demandeur

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Validation du programme

C2.4 ÉLABORER UN AVANT- PROJET

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Réaliser un avant-projet (procédures et réalisations)◇ Envisager des variantes◇ Comparer les différentes options◇ Présenter et argumenter les différentes options	<ul style="list-style-type: none">◇ Le cahier des charges (les directives et contraintes techniques et réglementaires concernant le projet à établir)◇ Données et sources disponibles	<ul style="list-style-type: none">◇ Respect du cahier des charges, des directives◇ Pertinence de l'option proposée◇ Proposition la mieux disante

C2.5 PROCEDER A LA CONCERTATION

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Identifier l'autorité compétente qui doit mettre en œuvre la concertation◇ Présenter le projet au public◇ Mettre en place une situation d'échange et de débat◇ Rédiger un rapport « bilan » de la concertation◇ Prendre en compte l'avis des publics (demande de contre expertises, de réalisation de variantes...)◇ Formuler éventuellement de nouvelles propositions	<ul style="list-style-type: none">◇ Projet envisagé dans son contexte (urbanisme, aménagement, équipement des collectivités...)◇ Moyens de communication◇ Lieux d'échange	<ul style="list-style-type: none">◇ Information complète, accessible aux non spécialistes◇ Participation du public au projet◇ Adhésion du public au projet◇ Absence de recours recevables

C2.6 ELABORER UN PROJET

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Rassembler les pièces règlementaires et administratives◇ Etablir les pièces techniques du projet◇ Réaliser les documents graphiques nécessaires◇ Etablir les pièces administratives◇ Proposer une planification des travaux◇ Intégrer les conséquences administratives, juridiques, techniques et économiques du projet◇ Mettre en forme les documents	<ul style="list-style-type: none">◇ L'avant-projet◇ Les codes et règlements◇ La documentation technique appropriée◇ Les documents d'urbanisme◇ Le cahier des charges◇ Les documents cadastraux◇ Les titres de propriété◇ Les documents hypothécaires◇ Les moyens de calcul et de dessin◇ ...	<ul style="list-style-type: none">◇ Qualité des documents produits◇ Pertinence du projet◇ Fiabilité du projet◇ Satisfaction client

CAPACITÉ :

C3 – ORGANISER, ADMINISTRER ET QUALIFIER

C3.1 FIXER LES OBJECTIFS TECHNIQUES ET FINANCIERS

<i>Savoir - faire</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères et indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none">◇ Analyser le marché◇ Analyser la concurrence◇ Analyser les ressources humaines et techniques de l'entreprise◇ Choisir la stratégie de développement◇ Adapter les ressources humaines et /ou les moyens techniques◇ Evaluer les conséquences financières, économiques et juridiques◇ Etablir le budget prévisionnel◇ Adapter la structure de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">◇ Une entreprise dans un environnement économique◇ Un marché◇ Des organismes financiers◇ Des partenaires professionnels◇ Des règles ordinales (OGE)	<ul style="list-style-type: none">◇ Pérennité de l'entreprise◇ Adéquation de la stratégie à l'évolution de l'entreprise

C3.2 GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

C3.2.1 Gérer les compétences

Savoir – faire

- ◇ Identifier les compétences et la capacité de chacun
- ◇ Déterminer les relations hiérarchiques entre les personnels
- ◇ Mener des entretiens d'évaluation
- ◇ Définir les besoins de formation

Conditions de réalisation

- ◇ Une situation de la vie professionnelle

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Pertinence de l'organigramme
- ◇ Organisation efficace du personnel
- ◇ Amélioration des compétences

C3.2.2 Organiser les équipes d'intervention

Savoir - faire

- ◇ Adapter les ressources humaines aux besoins
- ◇ Définir les domaines de responsabilité de chacun
- ◇ Constituer les équipes
- ◇ Adapter les moyens matériels aux besoins
- ◇ Donner le temps d'intervention

Conditions de réalisation

- ◇ Une situation de la vie professionnelle
- ◇ Des ressources humaines et des moyens matériels

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Efficacité de l'organisation
- ◇ Respect des objectifs

C3.3 METTRE EN PLACE LES OUTILS DE CONTRÔLE ET DE SUIVI DES OPÉRATIONS

Savoir - faire

- ◇ Définir les acteurs et les phases où interviennent les contrôles et leur suivi
- ◇ Réaliser les diagrammes de gestion de projet (diagrammes de Pert et Gantt)
- ◇ Définir les résultats à obtenir (écarts, tolérances...)
- ◇ Définir les moyens de contrôle et de suivi des opérations
- ◇ Définir les méthodes pour mettre en évidence les erreurs
- ◇ Définir avec quelle périodicité doivent être effectués les contrôles (contrôle des instruments de mesures, ...)

Conditions de réalisation

- ◇ Un projet
- ◇ Le cahier des charges comportant notamment les sites (possibilité d'accès, mesures de sécurité,...)
- ◇ Tous instruments disponibles

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Respect d'une charte qualité
- ◇ Traçabilité de la méthode de suivi, de contrôle choisie
- ◇ Diagrammes de gestion de projets et résultats à obtenir appropriés
- ◇ Choix approuvé de la méthode de mise en évidence des erreurs

C3.4 ADMINISTRER

C3.4.1 Organiser les structures comptables et administratives

Savoir – faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◊ Appliquer les règles juridiques liées au statut d'exercice◊ Mettre en place une comptabilité◊ Appliquer les outils de gestion comptable◊ Organiser les services administratifs	<ul style="list-style-type: none">◊ Une situation de la vie professionnelle◊ Logiciels comptables◊ Un expert comptable◊ Un commissaire aux comptes	<ul style="list-style-type: none">◊ Bon fonctionnement du cabinet◊ Respect des règles

C3.4.2 Mettre en place les outils de contrôle financier

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◊ Mettre en place une comptabilité analytique◊ Analyser les coûts◊ Mettre en place des tableaux de bord (rentabilité, budget prévisionnel)◊ Analyser les résultats économiques et financiers	<ul style="list-style-type: none">◊ Une situation de la vie professionnelle◊ Logiciels de comptabilité analytique◊ Un contrôleur de gestion	<ul style="list-style-type: none">◊ Rentabilité de tous les champs d'action du cabinet◊ Repérage des écarts par rapport aux prévisions◊

C3.4.3 Gérer des biens immobiliers

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◊ Négocier, approuver des contrats de bail◊ Gérer les contrats de service (nettoyage, entretien, sécurité...)◊ Dresser les états comptables◊ Percevoir des loyers	<ul style="list-style-type: none">◊ Un bien à louer, à gérer◊ Des bases de données (règlements de copropriété,...)	<ul style="list-style-type: none">◊ Juste administration du bien

C3.4.4 Gérer des immeubles en copropriété

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◊ Appliquer les règles gérant les copropriétés◊ Mettre en place une comptabilité◊ Gérer les parties communes et les contrats de services associés (ascenseurs, isolation, nettoyage des halls d'entrée,..)◊ Veiller au bon état des équipements◊ Etablir des budgets prévisionnels◊ Organiser les assemblées de copropriétaires◊ Exécuter les décisions prises lors des assemblées◊ Conseiller le conseil syndical	<ul style="list-style-type: none">◊ Un immeuble en copropriété◊ Un règlement de copropriété◊	<ul style="list-style-type: none">◊ Juste gestion de l'immeuble en copropriété◊ Satisfaction des copropriétaires◊ Maintien du bon état de l'immeuble◊

C3.5 METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE QUALITE

C3.5.1 Définir la politique qualité de l'entreprise

Savoir – faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Définir les objectifs et les processus de direction (objectifs Qualité, Investissement, Formations), de pilotage (Système Qualité), supports (Moyens informatiques, matériels, etc.) et de fonctionnement (procédures techniques) de la structure◇ Analyser les ressources humaines et techniques◇ Définir les besoins pour aboutir à la satisfaction client◇ Dédurre les moyens à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none">◇ Etat des lieux général de la structure◇ Interaction avec la Direction◇ Respect du référentiel de la norme◇ Mise en place de revue de Direction◇ Consultant	<ul style="list-style-type: none">◇ Validation Direction◇ Evaluation des propositions◇ Rentabilité◇ Satisfaction clients

C3.5.2 Mettre en œuvre un système de qualité

Savoir – faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Définir un Documentaire Qualité adapté à la structure◇ Référencer les procédures de fonctionnement◇ Gérer les compétences et les moyens◇ Exploiter les indicateurs de performance et d'amélioration continues	<ul style="list-style-type: none">◇ Référentiel Normatif◇ Règles de l'Art◇ Cadre légal◇ Programme de formation	<ul style="list-style-type: none">◇ Validation Direction◇ Certification ISO◇ Satisfaction clients◇ Rentabilité

CAPACITÉ :

C4 – EXPERTISER ET RÉALISER

C4.1 EXPERTISER

C4.1.1 Définir juridiquement la propriété immobilière

Savoir – faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Analyser les différents documents (titres, plans, accords,...)◇ Analyser la situation (état des lieux, occupation, les signes d'appartenance, ...)◇ Identifier les propriétaires et leurs droits respectifs◇ Rédiger le rapport de synthèse (écrits, plans, ...)◇ Proposer les limites de propriété◇ Rédiger les conclusions (écrits, plans, ...)	<ul style="list-style-type: none">◇ Une propriété◇ Les actes juridiques (titres, règlement de copropriété, ...)◇ La documentation juridique et technique◇ Les présomptions	<ul style="list-style-type: none">◇ Clarté, rigueur et pertinence de l'analyse◇ Qualité des renseignements collectés◇ Validité de la synthèse retenue pour définir juridiquement la propriété immobilière◇ Obtention des accords

C4.1.2 Evaluer un immeuble

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Rechercher et classer les éléments juridiques, urbanistiques, techniques permettant d'évaluer un immeuble◇ Estimer la valeur◇ Rédiger une synthèse	<ul style="list-style-type: none">◇ Un immeuble◇ Diagnostics de l'immeuble◇ Titres, plans, archives, ...◇ Règlement de copropriété◇ Règlement d'urbanisme◇ Informations sur le marché immobilier local et banques de données◇ Méthodes de calcul	<ul style="list-style-type: none">◇ Validité et exhaustivité des informations nécessaires à l'expert◇ Justesse des classements des informations◇ Clarté du rapport d'estimation

C4.1.3 Répondre aux consultations juridiques

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Reformuler le problème rencontré◇ Analyser les différents documents pour en extraire les éléments utiles◇ Proposer une réponse	<ul style="list-style-type: none">◇ Une question◇ Une situation◇ La documentation juridique et technique	<ul style="list-style-type: none">◇ Réponse argumentée

C4.1.4 Procéder aux expertises judiciaires acceptées

Savoir - faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Appliquer le code de procédure civile◇ Analyser la mission d'expertise délivrée par le juge et en définir les implications◇ Procéder ou faire procéder aux investigations nécessaires◇ Organiser le contradictoire◇ Analyser les différents documents pour en extraire les éléments utiles◇ Rédiger le rapport d'expertise motivé par des faits et des investigations	<ul style="list-style-type: none">◇ Un jugement◇ Une situation de la vie professionnelle◇ Des professionnels◇ La documentation juridique et technique	<ul style="list-style-type: none">◇ Réponses conformes aux exigences de la mission d'expertise◇ Clarté du rapport

C4.2 RÉALISER

C4.2.1 Utiliser les canevas planimétriques et altimétriques

Savoir – faire	Conditions de réalisation	Critères et indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none">◇ Analyser les spécifications du chantier◇ Définir le canevas le plus adapté◇ Définir les procédés de rattachement◇ Géoréférencer le chantier (mesures, calculs, ...)◇ Etablir les documents de conservation des repères (croquis de repérage, fiche signalétique,...)	<ul style="list-style-type: none">◇ Le chantier◇ Le cahier des charges et directives◇ Les matériels◇ Le matériel de signalisation	<ul style="list-style-type: none">◇ Pérennité des points du canevas◇ Pertinence du choix et du nombre des éléments de rattachement◇ Facilité d'exploitation des documents de conservation◇ Précisions et homogénéité du canevas établi

C4.2.2 Réaliser le chantier

Savoir – faire

- ◇ Analyser les spécifications du chantier
- ◇ Effectuer des mesures
- ◇ Matérialiser les repères
- ◇ Procéder aux mesures de contrôle
- ◇ Enregistrer les données (numériques, graphiques)
- ◇ Produire, formaliser et transmettre les informations

Conditions de réalisation

- ◇ Un chantier
- ◇ Le cahier des charges
- ◇ Les matériels
- ◇ Le matériel de signalisation

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Pertinence des éléments mesurés
- ◇ Pertinence de l'autocontrôle
- ◇ Précisions et cohérence des mesures
- ◇ Fiabilité des données transmises

C4.2.3 Traiter les données

Savoir - faire

- ◇ Identifier les données concernées par le traitement
- ◇ Définir les traitements à effectuer conformément au cahier des charges
- ◇ Transformer les données brutes des mesures effectuées en données exploitables
- ◇ Effectuer les traitements numériques et graphiques en utilisant les méthodes appropriées
- ◇ Effectuer les contrôles nécessaires et respecter les tolérances
- ◇ Analyser les résultats obtenus
- ◇ Mettre en forme les résultats obtenus conformément au cahier des charges

Conditions de réalisation

- ◇ Un chantier
- ◇ Le cahier des charges
- ◇ La documentation existante
- ◇ Les matériels et les méthodes
- ◇ Les tolérances réglementaires, contractuelles ou techniques

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Adéquation, exactitude et présentation claire et ordonnée des résultats
- ◇ Pertinence de la présentation conforme au cahier des charges, aux instructions
- ◇ Pertinence des données numériques

C4.2.4 Exploiter les informations

Savoir - faire

- ◇ Effectuer les travaux nécessaires pour acquérir les données
- ◇ Identifier les données à intégrer, à utiliser
- ◇ Mettre en forme les résultats obtenus
- ◇ Valider les données

Conditions de réalisation

- ◇ Un utilisateur
- ◇ Le cahier des charges
- ◇ La documentation technique et juridique
- ◇ Les matériels et logiciels

Critères et indicateurs de performance

- ◇ Pertinence des données fournies au regard du cahier des charges
- ◇ Pertinence de la structuration des données
- ◇ Pérennité des informations

Fonctions et Tâches		Capacités Générales et Savoir-Faire (RCDP)																					
		C1 : Communiquer et vendre							C2 : Concevoir						C3 : Organiser, Administrer et Qualifier					C4 : Expertiser et Réaliser			
		C1.1	C1.2	C1.3	C1.4	C1.5	C1.6	C1.7	C1.8	C2.1	C2.2	C2.3	C2.4	C2.5	C2.6	C3.1	C3.2	C3.3	C3.4	C3.5	C4.1	C4.2	
Fonctions et Tâches Principales (RAP)	1. Expertise	1. Bornage amiable	x	x			x		x		x					x				x	x		
		2. Bornage judiciaire	x					x			x										x	x	
		3. Participation à la définition du domaine public																					
		4. Etablissement de documents modificatifs du parcellaire cadastral	x					x		x		x					x				x	x	
	2. Etude	5. Aménagement de l'espace rural	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x		
		6. Aménagement de l'espace urbain	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x		
		7. VRD (Voirie et Réseaux Divers)	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x		
	3. Valorisation	8. Divisions de la propriété	x	x				x		x							x		x		x		
		9. Gestion et entremises immobilières	x	x	x			x	x	x							x			x		x	
		10. Expertise	x					x		x							x				x	x	
		11. Assistance aux maîtres d'ouvrage dans la gestion de leur patrimoine	x					x		x							x						
	4. Production	12. Géodésie	x					x		x	x	x					x		x		x		x
		13. Topographie-Topométrie	x					x		x	x	x					x		x		x		x
		14. Photogrammétrie	x					x		x	x	x					x		x		x		x
		15. Information géographique	x					x		x	x	x					x		x		x		x
	5. Gestion	16. Gestion administrative, comptable et financière		x					x												x		x
		17. Gestion du personnel	x	x						x											x		
		18. Démarche qualité	x						x														

II - SAVOIRS ASSOCIES

NOTIONS - CONCEPTS	LIMITES DE CONNAISSANCES
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">1101. RÈGLES DE DROIT</div> <p>Critères de fond et de forme du droit Sources Evolution des règles de droit dans l'espace et dans le temps</p>	<p>Connaître les fondements et la vocation du droit Identifier les règles de droit</p>
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">1102. HIÉRARCHIE DES NORMES</div> <p>Composantes du droit (les normes) Hiérarchie des règles de droit Principes généraux du droit Application du droit</p>	<p>Connaître globalement les sources, l'élaboration et la force des règles de droit.</p>
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">1103. ORGANISATION DU SYSTEME JUDICIAIRE EUROPEEN ET FRANÇAIS</div> <p>Ordre international - Juridictions internationales - Juridictions communautaires</p> <p>Ordre national - Ordre constitutionnel - Ordre judiciaire - Ordre administratif</p>	<p>Caractériser les différentes juridictions et les situer dans l'organisation judiciaire. Face à une situation, déterminer la juridiction compétente.</p>
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">1104. PROCÉDURES</div> <p>Principes fondamentaux de la procédure Procès civil, commercial, administratif et pénal Modes alternatifs au règlement du conflit Auxiliaires de justice Exécution des décisions de justice</p>	<p>Connaître les règles fondamentales de la procédure de l'introduction de l'action à l'exécution de la décision de justice</p>
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">1201. INSTITUTIONS EUROPÉENNES</div> <p>Histoire de l'intégration communautaire Traité de Maastricht Traités d'Amsterdam et de Nice Projet de traité</p>	<p>Comprendre les objectifs de l'union européenne Connaître les textes fondateurs</p>
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">1202. DROIT COMMUNAUTAIRE DE L'UNION EUROPÉENNE : GRANDS PRINCIPES</div> <p>Sources du droit communautaire Répartition des compétences entre les Etats et la Communauté Citoyenneté de l'Union Droits fondamentaux des citoyens de l'Union</p>	<p>Connaître les principes fondamentaux de l'union européenne</p>

1203. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Parlement européen
Commission
Conseil
Cour de justice et le tribunal de 1ère instance
Cour des comptes
Autres organes

Connaître les mécanismes d'élaboration et d'adoption de la norme européenne
Apprécier l'impact de la jurisprudence
Connaître les différentes formes de saisine des juridictions

1204. PROCÉDURES DÉCISIONNELLES ET JUDICIAIRES (RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, ...)

Processus décisionnel
Caractéristiques du droit communautaire : primauté, applicabilité, effet direct
Droit primaire
Droit dérivé
Actes conventionnels

Comprendre l'ordre juridique communautaire
Savoir identifier les normes applicables

1205. DROIT EUROPÉEN ET POLITIQUES COMMUNES : MARCHÉ INTERIEUR (DIRECTIVES SERVICES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES)

Profession réglementée
Formation réglementée

Connaître les conditions d'exercice dans les différents Etats de l'Union
Reconnaissance des formations et des diplômes
Etre sensibilisé à la mobilité des services et des personnes ainsi qu'à la concurrence

1301. SCIENCE DU DROIT : GENERALITES ET NOTIONS

Droit objectif :

Sources du droit : loi, coutumes
Interprétation des lois : jurisprudence, doctrine

Identifier les principes généraux nécessaires

Droit subjectif :

Sujets de droit
Objets du droit

Identifier les principes généraux nécessaires

Faits actes juridiques

Code civil

Identifier et appliquer un article du code civil

1302. DROIT DE LA PREUVE

Preuves en droit civil
Preuves en droit administratif, commercial et pénal
Charge de la preuve
Mesures d'instruction

Identifier et hiérarchiser les modes de preuves

1303. PERSONNES

Personnes physiques : l'état des personnes, les actes de l'état civil, l'identification des personnes, la capacité, les incapacités
Personnes morales de droit privé
Indivision

Distinguer les attributs des personnes morales et des personnes physiques

1304. FAMILLE

Mariage, PACS
Divorce et séparation de corps
Filiation : légitime, naturelle, adoptive
Obligations nées de la parenté : l'autorité parentale

Connaître l'importance du régime matrimonial sur les biens et leur gestion, les différentes filiations

1305. BIENS

Classification des biens
Droit de la propriété
Possession
Modes d'acquisition des biens
Protection du droit de propriété
Démembrement du droit de propriété

Comprendre un titre de propriété
Connaître les modes d'acquisition des biens
Connaître le principe du démembrement de la propriété

1306. SERVITUDES

Nature des servitudes
Modes d'acquisition et de protection
Modes d'extinction

Identifier les servitudes.
Maîtriser les conditions de constitution, d'identification et d'extinction des servitudes

1307. CONTRATS

Obligations contractuelles

Principaux contrats
Conclusion, exécution et extinction des contrats

Identifier les notions nécessaires à la validité des contrats

Obligations extra-contractuelles

Quasi-contrats
Quasi-délits

Connaître les grands principes du droit de la responsabilité

1308. GARANTIE DES OBLIGATIONS

Sûretés personnelles : cautionnement, garantie à première demande, ...
Sûretés réelles : nantissement, droit de rétention, privilèges, hypothèques, antichrèses, ...

Connaître l'ensemble du droit des sûretés
Identifier ses principales incidences sur le patrimoine

1309. PUBLICITE FONCIERE

Règles générales
Organisation du fichier immobilier
Informations contenues au fichier immobilier
Formalités de publication
Règles particulières en Alsace-Moselle

Exploiter les informations détenues par le fichier immobilier
Maîtriser les formalités de publication

1310. RÉGIMES MATRIMONIAUX

Régime légal
Régimes conventionnels

Identifier les modalités permises par la loi
Connaître l'incidence de ces régimes sur le patrimoine

1311. SUCCESSIONS

Dévolution
Transmission
Liquidation

Connaître les grands principes de succession

1312. DONATIONS / LIBERALITES

Différentes donations
Limites et réserves

Connaître les différents types de libéralités

1313. PRÉEMPTIONS

Préemptions en matière civile
Préemptions en matière d'œuvres d'art

Connaître les différentes préemptions

1314. RESPONSABILITÉ CIVILE

Responsabilité du fait personnel, du fait d'autrui, du fait des choses
Mise en oeuvre de la responsabilité civile

Appliquer les règles fondamentales de responsabilité
Identifier les faits générateurs de responsabilité, principalement en situation de travail

1401. ACTES ADMINISTRATIFS : VALIDITÉ, RECOURS

Principe de légalité des actes administratifs
Vices affectant la légalité des actes
Contrôles de légalité
Contrats administratifs
Responsabilité de la puissance publique

Connaître les spécificités des actes et contrats administratifs

1402. EXPROPRIATIONS

Fondements et conditions de l'expropriation
Initiative de l'expropriation
Dossiers de DUP
Contentieux administratif de l'expropriation

Connaître les conditions spécifiques de recours à la procédure d'expropriation
Elaborer un dossier de DUP

1403. OCCUPATIONS TEMPORAIRES

Procédure d'autorisation
Responsabilité
Contrats comportant occupation du domaine public
Expulsion

Connaître la procédure d'autorisation d'occupation temporaire

1501. DROIT DES SOLS

Code de l'urbanisme
Règles générales de l'urbanisme (RGU)
Documents de planification nationale, intercommunale et communale
Règle de constructibilité limitée
Directives territoriales d'aménagements
Protections spécifiques de certains espaces
Servitudes d'utilité publique
Contentieux de l'urbanisme

Identifier le contexte
Appliquer les textes et contraintes réglementaires

1502. URBANISME OPERATIONNEL

Documents informatifs
Permis et autorisations
Urbanisme commercial
Associations foncières urbaines
Instructions, contrôles et police

Analyser une situation
Déterminer la (les) demande(s) à établir
Constituer un dossier d'autorisation
Connaître les différents contrôles

1503. INTERVENTION FONCIÈRE

Droit de préemption
Zones d'aménagement différé

Mesurer et apprécier les effets de la préemption

1504. PROCÉDURES D'AMÉNAGEMENT

Autorisation de lotir
Zones d'aménagement concerté
Restauration immobilière
Permis groupé
Financements et fiscalité

Connaître les différentes procédures d'aménagement
Analyser la situation
Choisir une procédure d'aménagement et la mettre en oeuvre

1601. DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

Caractères généraux
Organisation administrative centrale et territoriale de l'environnement

Identifier un article du code
Appliquer les textes et contraintes réglementaires
Identifier les acteurs de l'environnement

1602. INCIDENCES PROFESSIONNELLES

Droit de la nature
Droit de la pollution et des nuisances
Droit des ressources naturelles
Droit de l'environnement urbain, rural et culturel
Surveillance, répression et restauration

Identifier les grands principes de prévention, d'information, de participation et de répression
Connaître les règles relatives au paysage, au bruit, à la gestion des eaux, à la prévention des risques naturels, ...

1603. PROCEDURES TRANSVERSALES

Débat public et enquête publique
Aspect environnemental de l'étude d'impact
Pré-études d'aménagement

Déterminer et appliquer les procédures

1701. OBJET DU DROIT RURAL, HISTORIQUE, ORGANISATION

Sources et caractères du droit rural
Organisations professionnelles agricoles
Institutions administratives agricoles
Contrôle des structures

Etre informé de la vocation et les spécificités du droit rural

1702. AMENAGEMENT ET EQUIPEMENT DE L'ESPACE RURAL

Développement et aménagement durable
Aménagement foncier rural
Association foncière société d'aménagement
Equipement et travaux de mise en valeur, gestion de l'eau, servitudes

Connaître les règles de l'aménagement durable et les principes des équipements de développement de l'espace rural et des espaces périurbains

1703. LA VOIRIE RURALE

Chemins ruraux
Chemin d'exploitation

Connaître les règles de gestion, de fixation, de création, de suppression et de modification de l'assiette des chemins ruraux et chemins d'exploitation

1704. L'EXPLOITATION AGRICOLE

Activités agricoles et les instruments réglementaires
Formes juridiques de l'activité agricole
Baux ruraux

Etre informé des modes d'exploitation agricole existants

1705. LES ORGANISMES PROFESSIONNELS AGRICOLES

Chambres d'agriculture
Société coopérative agricole
Jardins familiaux

Etre informé des modes de fonctionnement des organismes agricoles

1706. PRODUCTION ET MARCHE

Organismes d'intervention
Droits à produire
Primes
Gestion européenne

Etre informé des organisations de marché et des procédures d'intervention
Etre informé des conséquences sur le marché foncier

1801. JURIDICTIONS CIVILES ET ADMINISTRATIVES

Modalités d'inscription de l'expert
Nomination de l'expert par le juge
Constitution du dossier
Mission d'expertise
Caractère contradictoire de la procédure
Rapport d'expertise
Coût, la charge et le recouvrement de l'expertise
Spécificités de la procédure pénale

Connaître la procédure et les principes fondamentaux qui régissent l'expertise

1802. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE L'EXPERT

Acceptation de la mission d'expertise
Contestation de l'expertise
Nullité de l'expertise
Information de l'expert
Mise en cause, la récusation et le remplacement de l'expert

Identifier les faits générateurs de responsabilité et de nullité de l'expertise

2101. GENERALITES

Définition et types de bornage
Analyse de l'article 646 du code civil
Acte de disposition, acte d'administration

Distinguer l'action en bornage

2102. NATURE JURIDIQUE DE L'ACTION EN BORNAGE

Caractères de l'action en bornage

Enumérer et qualifier les caractères de l'action en bornage

2103. BIENS DONT LE BORNAGE PEUT / DOIT ÊTRE DEMANDÉ

Fonds ruraux, contigus, appartenant à des propriétaires différents, dépendant des propriétés privées, n'ayant jamais été bornés.

Conseiller un client qui souhaite faire borner sa propriété
Enumérer les fins de non-recevoir d'une action en bornage

2104. ACTEURS DE L'ACTION EN BORNAGE

Qualité et capacité pour être partie au bornage :
- les propriétaires
- les personnes assimilées
- les incapables

Conseiller un client qui souhaite faire borner sa propriété
Enumérer les fins de non-recevoir d'une action en bornage
Vérifier les titres et les capacités des parties

2105. BORNAGE AMIABLE

Caractéristiques du bornage amiable

Procédure du bornage amiable (préparation, instruction, hiérarchisation et interprétation des données, proposition et délimitation, recherche de l'accord, matérialisation, conservation, publication)

Publication et forme du procès-verbal relatant accord ou carence (acte notarié, hypothèques AURIGE)

Prise en charge des frais

Cas particuliers : domaine SNCF, bornes déplacées et PV existants, arrêtés d'alignement, bornage en zone urbaine....

Appliquer la technique du bornage amiable (règles de délimitation et matérialisation des limites)

Dresser le croquis de bornage et rédiger le procès-verbal

Citer les règles de publicité foncière et les directives ordinales

2106. BORNAGE JUDICIAIRE

Caractéristiques du bornage judiciaire

Cas du Géomètre-Expert près du Tribunal :

Procédure du bornage judiciaire :

- désignation d'un expert, définition et acceptation de la mission

- expertise (convocation des parties, visite des lieux, analyse des dossiers des parties, relevés, ...)

- rédaction des rapports (notes aux parties, pré-rapport, rapport définitif)

Taxation

Matérialisation du jugement

Cas du Géomètre-Expert près des parties :

-règles de déontologie

-conseils sur la procédure

Décrire les procédures judiciaires

Rédiger et présenter un rapport d'expertise

2107. LIMITES DE PROPRIETE EN ZONE URBAINE

Définition de la limite

Analyse des titres de propriété

Limites matérielles des biens :

Le mur privatif =

- Les caractéristiques du mur de clôture
- Les caractéristiques du mur pignon

Le mur mitoyen =

- notions générales (cadre juridique, cadre matériel)
- établissement de la mitoyenneté (le mur conçu mitoyen, acquisition par prescription, cession forcée)
- les preuves de la mitoyenneté (preuves par titre, présomption de mitoyenneté, présomption de non-mitoyenneté)
- droits et obligations des copropriétaires

Publication et forme du Procès-Verbal

Proposer les limites de propriété

Rédiger un rapport d'expertise ou de consultation juridique

Rédiger un rapport amiable

2108. EFFETS DU BORNAGE

Garantie vis à vis des tiers des limites et/ou de l'assiette de la propriété

Enoncer les effets du bornage

2109. DIRECTIVES DE L'ORDRE DES GEOMETRES-EXPERTS

Mission de service public
Base de données foncières (AURIGE)
Conservation et archivage

Décrire les obligations professionnelles

2110. JURISPRUDENCE

Niveaux judiciaires
Exploitation des décisions de jurisprudence
Analyse et interprétation de la jurisprudence
Evolution de la jurisprudence

Rédiger un rapport d'expertise ou de consultation juridique

Rédiger un descriptif de bornage ou de consultation juridique

2111. BORNAGE ET URBANISME

Descriptif de bornage
Obligations et contenu

2201. DELIMITATION DU DOMAINE PUBLIC NATUREL

Consistance du domaine public immobilier naturel (domaine public maritime, domaine public fluvial, forêt domaniale, ...)
Procédure de la délimitation du domaine public naturel
Nature de l'acte de délimitation
Les critères de délimitation
Les droits des riverains
Les effets de la délimitation

Définir le domaine public immobilier naturel
Intervenir dans une demande de délimitation entre un bien privé et le domaine public naturel

2202. DELIMITATION DU DOMAINE PUBLIC ARTIFICIEL

Consistance du domaine public artificiel (domaine public maritime artificiel, domaine public fluvial artificiel, domaine public terrestre)
Procédure d'alignement : plans d'alignement, arrêtés d'alignement, alignement individuel
Le caractère attributif du plan d'alignement
Les limites de l'effet attributif du plan d'alignement
Procédures de classement et déclassement

Définir le domaine public immobilier artificiel
Intervenir dans une demande de délimitation entre un bien privé et le domaine public artificiel
Solliciter les arrêtés d'alignement
Etablir les dossiers de classement et déclassement

2203. GESTION, EVALUATION ET VALORISATION DU DOMAINE PUBLIC

Appel à la délimitation
Expertise
Estimation
Application des différentes lois (loi sur l'eau, loi littorale, procédure HQE – haute qualité environnementale)

Etablir un projet de délimitation
Rédiger un rapport d'expertise

2204. JURISPRUDENCE

Niveaux judiciaires
Exploitation des décisions de jurisprudence
Analyse et interprétation de la jurisprudence
Evolution de la jurisprudence

Rédiger un rapport d'expertise ou de consultation juridique

2301. ANCIEN CADASTRE

Le cadastre en France jusqu'à la révolution
Le cadastre Napoléonien
La réforme du cadastre Napoléonien
Utilisation professionnelle

Citer les évolutions du cadastre en France
Citer les différents cadastres et leur valeur
Exploiter des données historiques

2302. DOCUMENTATION CADASTRALE

Mission et organisation du service du Cadastre (mission foncière, mission fiscale, mission documentaire)

Citer les missions

Composition de la documentation
Consultation de la documentation
Délivrance de la documentation

Décrire la démarche à réaliser auprès des services du cadastre pour obtenir la documentation nécessaire

Description des plans, matrices et états de section
Documentation complémentaire

Lire un plan, repérer une parcelle cadastrale, utiliser les états de section et les matrices cadastrales, rechercher des propriétaires et des renseignements sur un terrain

Cadastre numérique

2303. MISSIONS FISCALE ET FONCIERE

La mission fiscale

Détermination du débiteur de l'impôt
Principe de l'annualité
Constataion annuelle des changements
La taxe foncière sur les propriétés bâties ou non

Déterminer le débiteur de l'impôt pour un immeuble
Connaître les changements donnant lieu à constatation
Enoncer le principe de l'évaluation de la taxe foncière pour une propriété bâtie ou non

La mission foncière

L'identification des immeubles
La description des immeubles

Donner toutes les informations nécessaires à l'identification d'un immeuble
Donner une description physique d'un immeuble

2304. ETABLISSEMENT D'UN DMPC

Changements parcellaires
Présentation du document modificatif DMPC
Détermination des contenances et vérification des tolérances
Documents d'ensemble
DMPC numérique

Etablir un document modificatif (DMPC)
Décrire les différentes étapes de la réalisation d'un DMPC

2305. PUBLICITE FONCIERE ET LIVRE FONCIER

Actes soumis à la publicité foncière
La conservation des hypothèques ou du livre foncier (rôles, organisation, liens avec le cadastre)
Fichier immobilier
Demande de renseignements
Radiations

Enumérer les actes soumis à publicité et le contenu du fichier immobilier
Mobiliser les ressources disponibles à la conservation des hypothèques ou du livre foncier

2306. CADASTRE ET AMENAGEMENT RURAL

La procédure cadastrale du remembrement
Les étapes du remembrement et son implication foncière
Le remembrement et le cadastre (le canevas géodésique, le projet de division en sections, le DMPC de remembrement, le contrôle par le service)
Le remembrement, la conservation des hypothèques ou du livre foncier

Rédiger les documents nécessaires au transfert de propriété

2307. SYSTEMES CADASTRAUX INTERNATIONAUX

Les différents systèmes cadastraux dans le monde (le cadastre napoléonien, le livre foncier germanique, le système Torrens, l'immatriculation foncière...)
La présentation de divers cadastres européens

Présenter les principaux systèmes cadastraux dans le monde
Situer le cadastre français
Initier un travail sur les cadastres à l'étranger

2308. DEMATERIALISATION DU PLAN CADASTRAL

Les conventions de numérisation du plan cadastral entre la DGI et tout prestataire
Les objets cadastraux à numériser
Les trois phases principales de la numérisation (préparation des feuilles, calage des feuilles et numérisation)
La qualité de la numérisation et de la structuration des données numériques

Mener un projet de dématérialisation du plan cadastral

3101. MESURAGE DES LONGUEURS, DES ANGLES ET DES DÉNIVELÉES

Mesurage de longueurs

Définition du mètre, étalons de longueur
Typologie des mesures (mesures directes, indirectes, alignements, triangulation)
Distancemètres électroniques (principe, types et caractéristiques des instruments, effets de l'atmosphère, autres erreurs, précision)
Correction des distances
Vérification du matériel

Mesurage des angles

Instruments de mesure d'angles
Erreurs de mesures (erreurs instrumentales, erreurs de centrage, erreurs de mise en station, erreurs de pointés)
Orientation
Vérification du matériel

Mesurage de dénivelées

Réfraction atmosphérique
Nivellement direct et indirect (principe des mesures, calculs)
Nivellement de précision
Vérification du matériel

(Pour tout le chapitre 3101)

Etre informé du principe de fonctionnement des instruments et connaître leurs principales caractéristiques techniques.

Définir les différentes fautes opératoires, les erreurs ainsi que leurs influences.

Analyser les modes opératoires retenus pour obtenir les résultats corrigés.

Maîtriser et justifier les différentes corrections.

Déterminer la procédure à suivre pour vérifier le matériel.

3102. ÉTABLISSEMENT D'UN CANEVAS

Canevas planimétrique

Triangulation : intersection, relèvement, recouplement
Bilatération
Opérations annexes : excentrement, rattachement, rabattement
Chemins encadrés, nodaux, fermés
Avant projet, reconnaissance, projet
Matérialisation, signalisation, observations
Traitements numériques
Contrôle, précision des résultats et tolérances

(pour tout le chapitre 3102)

Canevas altimétrique

Nivellement direct, indirect
Avant projet, reconnaissance, projet
Chemins encadrés, nodaux, fermés
Matérialisation, mesures
Traitements numériques
Contrôle, précision des résultats et tolérances

Choisir la méthode de mesure
Choisir, matérialiser et repérer les points du canevas
Contrôler les mesures
Comparer les résultats des mesures et ceux des calculs aux tolérances réglementaires
Établir les fiches signalétiques
Énumérer les facteurs de qualité des mesures

Canevas GPS

Réseaux de référence
Matériel, principe et méthodologie
Avant projet, reconnaissance, projet
Matérialisation, mesures
Qualité des mesures
Contrôle, précision des résultats et tolérances

Dossier de conservation

3103. LEVER DES DÉTAILS

Types de plans

Plans fonciers, topographiques, techniques, d'intérieurs, récolement, spécifiques, cadastraux, ...
Croquis

Choisir les caractéristiques du plan à établir (échelle, précisions, représentations, ...)

Méthodes de levés

Reconnaissance terrain
Différentes méthodes de lever
Lignes et points caractéristiques
Semis de points
Profils, coupes, façades...

Choisir et identifier les points en fonction de la nature et de l'échelle du plan à établir
Choisir et mettre en œuvre des matériels et méthodes en fonction de la nature du plan à établir, du cahier des charges et des réglementations

Saisie des données

Saisie manuelle et automatique des données
Carnet, codification, croquis de terrain

Réaliser le croquis terrain
Tenir le carnet terrain
Créer et appliquer les codes de levé et de dessin
Contrôler la conformité du plan avec le cahier des charges et les tolérances

3104. IMPLANTATIONS

Préparation et exploitation des données

Analyse de la commande
Identification et calcul des points à implanter

Expertiser la commande
Définir les moyens et délais d'intervention
Identifier les éléments à implanter conformément au cahier des charges
Prendre en compte la précision relative

Implantations planimétrique et altimétrique

Méthode, vérification et contrôle

Reconnaître le site
Choisir les matériels et les méthodes

Réception de l'implantation

Document de support
Suivi de la réception

Établir les documents contractuels (procès-verbal d'implantation)

3105. CALCULS GÉNÉRAUX

Conventions, unités, décimales utiles
Altération des distances

Transformation des systèmes de coordonnées
Calculs des coordonnées
Compensation de données

Déterminer et appliquer toutes les corrections courantes aux mesures de longueurs (longueurs chaînées, électroniques...)

Connaître les principes de calcul

3106. CALCUL DES CANEVAS

Cheminement planimétrique et altimétrique

Point isolé par relèvement, intersection, multilatération, recoupement ou insertion (données surabondantes)

Rabattement, excentrement, rattachement

Détecter fautes et erreurs

Vérifier les écarts de fermeture et les confronter aux tolérances

Analyser, corriger, pondérer et compenser

3107. DIVISION DES SURFACES ET VOLUMES

Détermination et division de surfaces et volumes selon des critères

Appliquer une superficie ou redresser une limite selon les critères imposés

Calculer une division en volume

3108. NORMES DE PRÉCISION ET TOLERANCE

Types de mesure topométrique

Angles, distances, dénivelées, altitudes, unités de mesure, étalons et précision

Mesurages directs, mesurages indirects

Citer et appliquer les normes

Fautes

Recherche et élimination

Erreurs

Erreurs absolues, relatives, systématiques, accidentelles

Mise en évidence et élimination

Calculer et évaluer les erreurs résultantes sur des mesures topométriques selon les techniques et les appareillages utilisés

Composition des erreurs

Loi de composition

Quantification des erreurs

Tolérances

Légales et contractuelles

Appliquer les textes et contraintes réglementaires

3109. PLANS TOPOGRAPHIQUES ET CONVENTIONS

Règles et normes

Appliquer les règles et les normes à la réalisation d'un plan
Suivre les modifications/évolutions topographiques (comparaison de niveaux et de positions)

3110. CROQUIS ET ESQUISSES

Instruments de report

Constructions géométriques simples

Construction de courbes de niveau

Croquis, esquisses et tracés manuels

Mise en valeur graphique

Effectuer les constructions géométriques simples

Interpoler les courbes de niveau et apprécier leur cohérence

Effectuer des croquis exploitables

Effectuer des esquisses de projets

3111. LES TECHNIQUES PARTICULIERES

Bathymétrie, topographie souterraine, métrologie et autres

Différentes méthodes de lever, leurs domaines d'application
Matériels spécifiques
Traitement des données et présentation des résultats
Méthodes de suivi de modifications/évolutions topographiques
(comparaisons de niveaux et de positions)
Acquisitions 3D

Etre informé sur les techniques, les méthodes et le traitement des données
Suivre des secteurs à modification rapide et instabilités: érosion littorale, effondrements, affaissements, glissements de terrain, modifications de cours d'eau
Répertoire des cavités sous-terraines (actives ou abandonnées, aspect 3D)

3201. LES DONNÉES

Sources de données
Modes d'acquisition et de transfert
Gestion, stockage et archivage
Formats de données, formats graphiques
Métadonnées et qualité

Maîtriser les concepts et le vocabulaire lié à la production et aux échanges de données

3202. MODELISATION ET STRUCTURATION DES DONNEES

Principe des systèmes de gestion des bases de données
Outils de modélisation et schémas conceptuels

Citer les principales bases de données
Expliquer la structuration d'une base de données

3203. SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)

Historiques, définitions, concepts et principes de fonctionnement
Champs d'application
Principales solutions SIG du marché
Modes de gestion des données
Principes de l'analyse spatiale et thématique
Méthodes de traitement des données
Modes de représentation
Notions juridiques appliquées à l'information géographique
Intégration de données multi-sources (gestion des systèmes de projection, format d'échange)
Mise à jour des données
Ecriture de requêtes
Modes de représentation et mise en page cartographique
Exportation et partage des données

Connaître le vocabulaire des systèmes d'information géographique
Connaître les caractéristiques et les potentialités des principaux logiciels SIG
Utiliser un SIG
Connaître les principaux logiciels disponibles de traitement des SIG

3301. PHOTOGRAMMETRIE ET LASERGRAMMETRIE

Photogrammétrie

Possibilités et limites d'emploi de la photogrammétrie
Prise de vues aérienne et terrestre
Orientations absolue, interne et relative
Stéréopréparation, calage, contrôle et aérotriangulation
Restitution
Post-complètement

Connaître les matériels photogrammétriques et leurs applications
Connaître les principaux logiciels de traitement 2D/3D et d'orthorectification
Savoir définir les termes : échelle d'un cliché, recouvrement, stéréoscopie, restitution

Lasergrammétrie

Fonctionnement et principe des laser-scanners
Acquisition et consolidation des scènes
Calcul et texturage des surfaces

Connaître le principe de fonctionnement des différents laser-scanners et leurs utilisations
Connaître les précisions de tels systèmes

3302. ORTHO-IMAGES

Obtention

Connaître les caractéristiques et sources d'imprécision d'une ortho-image (aérienne, terrestre)
Etre informé des étapes de la réalisation de l'ortho-image et de son utilisation

3303. TELEDETECTION

Principe
Panorama des principales applications

Connaître la terminologie : pixel, résolution, précision...
Etre informé sur les différents systèmes d'observation de la Terre

3401. GEODESIE PHYSIQUE

Champ de pesanteur
Géoïde
Nivellement
Altitudes

Etre informé des transformations entre hauteur ellipsoïdale et géoïde
Etre informé des différents systèmes de références altimétriques

3402. TRANSFORMATION DES REPRESENTATIONS TERRESTRES

Surfaces de référence, projections, représentations planes et systèmes de coordonnées

Citer les définitions et être informé des déformations

3403. SYSTÈMES DE REFERENCES ET DE COORDONNEES

Systèmes de référence géodésique
Référentiels cartographiques
Transformation de coordonnées
Réseaux de référence planimétriques et altimétriques en usage en France et en Europe

Décrire les réseaux, connaître la documentation et pouvoir rattacher tout type de travail.
Connaître les changements de projection et de référentiel

3404. TECHNIQUES DE LA GEODESIE

Classique

La déviation de la verticale
Types de mesures géodésiques terrestres
Techniques de positionnement
Traitement

Spatiale

Mouvement d'un satellite artificiel
Types de mesures en géodésie spatiale
Propagation des ondes
Traitements du signal, des données
Systèmes de positionnement : généralités sur les systèmes Doppler, GPS, Glonass, Galiléo, laser lune, laser satellite...
GPS :
Introduction au GPS
Erreurs systématiques
Planification et stratégie d'observation
Rattachements de chantiers
Evolutions technologiques (Galiléo, réseaux de stations permanentes...)

Décrire le fonctionnement du GPS
Connaître les différentes stratégies d'observation
Analyser les besoins en précision d'un chantier et mettre en place une procédure adaptée
Connaître les caractéristiques et les potentialités du GPS
Maîtriser l'utilisation des systèmes GPS d'acquisition bi-fréquence à haute précision et leurs utilisations spécifiques.

3501. QUALITE

Textes réglementaires
Qualité des archives et des données externes
Qualification de la donnée produite
Raccordements des données

Exploiter les textes réglementaires
Evaluer la qualité des archives et des données externes
Qualifier la donnée produite
Réaliser des raccordements de données

3502. PROTECTION

Textes réglementaires
Sécurité informatique
Propriétés intellectuelle, économique, domaine public, domaine privé, ...

Exploiter les textes réglementaires
Appliquer les règles de base de la sécurité informatique
Respecter les différents types de propriété

3503. CONSERVATION ET PERENNITE

Supports, langages, formats

Choisir un support, un langage, un format

4101. POLITIQUES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Définitions, bases et historique de l'aménagement du territoire

Etre informé

4102. DIFFERENTS TYPES D'AMÉNAGEMENTS

Principes des aménagements urbain, péri-urbain, rural, forestier, littoral, ...

Connaître les principes des différents aménagements et leurs particularités

4103. ETUDES D'AMENAGEMENT

Principes, règlements, éléments constitutifs des études préalables, pré-études, études d'impact, ...
Concertation et débats publics

Connaître le contenu des études d'aménagement

4104. ENQUÊTES PUBLIQUES

Définition, textes, procédures et champs d'application
Rôle et mission du commissaire enquêteur

Identifier la nécessité d'une enquête publique
Connaître la procédure d'une enquête publique et en envisager les conséquences

4105. VALORISATIONS FONCIÈRES

Approches des améliorations possibles des structures du territoire dans les domaines de l'hydraulique, de la voirie, de l'urbanisme, ...

Citer les principales approches des améliorations possibles

4201. DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Objectifs, principes et procédures (élaboration, révision, ...) des :
- Schémas de cohérence territoriale
- Plans locaux d'urbanisme
- Cartes communales
- Autres documents de planification (plans de déplacement urbains, ...)

Appliquer les dispositions d'un PLU ou d'une carte communale à un projet d'urbanisme
Proposer des évolutions des documents

4202. AUTORISATIONS D'URBANISME

Pièces constitutives, procédures et effets des :
- Certificats d'urbanisme
- Permis de construire et de démolir :
- Lotissements
- Zones d'aménagement concerté (ZAC)
- Autorisations particulières : déclaration de travaux, permis de clôture, stationnement des caravanes, urbanisme commercial,
...
- ...

Etablir un dossier d'autorisation d'urbanisme

4203. ENVIRONNEMENT ET PAYSAGE

Définition de l'environnement : les enjeux, les opportunités et les contraintes (visuelles, sonores, ...)
Zones particulières de protection
Développement durable

Connaître les contraintes liées à l'environnement et au paysage et leurs conséquences sur l'exécution des travaux

4204. FISCALITÉ ET FINANCEMENT DES OPÉRATIONS D'URBANISME

Modes d'imposition (taxes) et de financement (participations)

Connaître les différentes taxes et participations d'urbanisme et leurs principes d'application

4205. URBANISME OPÉRATIONNEL

Textes juridiques et réglementaires (cf. chap.1)
Outils à caractère foncier ou financier utilisables pour des opérations d'aménagement
Bilans d'opération

Connaître les outils
Proposer et évaluer un type d'aménagement
Analyser un bilan d'opération

4301. ESPACES ET PAYSAGES RURAUX

Définition, fonctions et usages, gestion et organisation, les systèmes spatiaux, les logiques territoriales
Composants et valeur patrimoniale d'un paysage
Rôle dans le développement économique

Etre informé

4302. DEVELOPPEMENT LOCAL

Diagnostic socio-économique d'une zone
Définition d'axes ou de stratégies de développement.
Evaluation et la réalisation d'un programme d'action
Acteurs locaux et partenaires institutionnels

Connaître les démarches d'étude d'un territoire

4303. AMENAGEMENT, EQUIPEMENT ET GESTION DES RISQUES

Etudes préalables d'aménagement et prise en compte des effets sur les écosystèmes
Aménagement foncier rural, associations foncières
Equipements et travaux de mise en valeur
Aménagement des zones spécifiques (parcs, littoral, montagne, ...)
Valorisation de l'habitat rural, du tourisme et des loisirs
Protection des ressources naturelles (l'eau, le sol...)

Participer à tout ou partie des études
Définir les équipements

4304. MAITRISE FONCIERE

Protection des terres agricoles et forestières (droit de préemption, ...)
Gestion à long terme de l'usage du sol
Orientation et maîtrise du marché foncier
Opérateurs et établissements fonciers (SAFER, ...)
Intercommunalité

Connaître les mécanismes du marché et ses contraintes

4305. LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE, ...)
Plans de prévention des risques naturels (PPRN)
Périmètres d'intervention dans les espaces agricoles et naturels périurbains.
Zones d'appellation contrôlée, ...

Appliquer les dispositions de ces documents

4306. FINANCEMENT DES OPÉRATIONS D'AMÉNAGEMENT

Sources de financement
Fiscalité
Partenaires

Participer au montage d'un projet financier

4401. PASSATION DE MARCHÉS

Environnement juridique des marchés privés, publics et des partenariats-publics-privés
Pièces constitutives, procédures et effets
Publicité

Comprendre les processus d'élaboration et de passation des différents marchés

4402. ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE

Missions légales
Missions d'assistance contractuelle
Conduite d'opération
Délégation de service public

Connaître les missions de l'assistance à maîtrise d'ouvrage

4403. MAÎTRISE D'ŒUVRE

Réglementation des passations de marchés
Constitution et suivi des pièces des dossiers
Attribution des marchés
Conduite technique, suivi financier et bilan d'opération

Connaître les missions de la maîtrise d'œuvre
Constituer et suivre un marché de maîtrise d'œuvre

4404. CONCEPTION DE PROJETS

Différentes études
Intervenants (autres bureaux d'études, entreprises, coordinateurs, bureaux de contrôle, ...)
Concessionnaires
Autorisations et conformité
Cohabitation des réseaux
Phasage d'un projet

Principaux matériels

Travaux de terrassements, paysagers, de voirie, de réseaux divers, ...

Etude de terrassements

Cubatures, mouvements de terres

Etude de voirie

Normes
Géométrie, dimensionnement, structures
Mobiliers et accessoires de la voirie, produits et matériaux

Connaître les différents réseaux et les principaux matériels
Réaliser un projet dans sa globalité dans le respect de la réglementation et du contexte

Etude des réseaux d'assainissement

Normes
Géométrie, dimensionnement, structures
Produits et matériaux
Gestion des effluents (E.U., E.P., bassins, drainage, ...)

Etude des réseaux d'adduction d'eau

Normes
Géométrie, dimensionnement, structures
Produits et matériaux
Eau potable, irrigation, incendie, ...

Etude des réseaux divers

Normes
Géométrie, dimensionnement, structures
Produits et matériaux
Courants forts, courants faibles, gaz, chauffage, ...

4405. ASPECTS FINANCIERS DES PROJETS

Gestion financière des projets (publics, privés, et partenariats-publics-privés)
Réception et garanties

Etre informé sur le financement des différents marchés

5101. NOTAIRE

Organisation de la profession
Missions et interventions du notaire
Forme de rémunération

Etre informé

5102. AGENT IMMOBILIER

Réglementation de la profession (Loi Hoguet)
Missions de l'agent immobilier
Forme de rémunération

Etre informé

5103. ADMINISTRATEUR DE BIENS**Gérant d'immeuble**

Organisation de la profession
Missions
Forme de rémunération

Etre informé

Syndic de copropriété

Organisation de la profession
Missions
Forme de rémunération

5104. ARCHITECTE

Organisation de la profession
Missions de l'architecte
Forme de rémunération

Etre informé

5105. MARCHAND DE BIENS

Activité du marchand de biens

Etre informé

5106. PROMOTEUR IMMOBILIER

Rôle, missions et responsabilités

Etre informé

5107. MAÎTRE D'OUVRAGE

Rôle et responsabilités du maître d'ouvrage
Maîtrise d'ouvrage déléguée

Etre informé

5108. MAITRE D'OEUVRE

Rôle et responsabilités du maître d'œuvre
Formes de rémunération

Etre informé

5109. SERVICES PUBLICS

Organismes publics
Délégation de service public

Etre informé

5110. COLLECTIVITES TERRITORIALES

Structures et compétences

Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales

5111. GEOMETRE-EXPERT

Organisation de la profession
Délégation de service public
Domaines d'intervention du Géomètre-Expert

Décrire l'organisation de la profession
Connaître les obligations professionnelles

5201. DIFFERENTS TYPES

Association syndicale libre
Association syndicale autorisée
Association syndicale constituée d'office
...

Connaître les différents types d'associations syndicales et leurs caractéristiques.

5202. FONCTIONNEMENT

Pour chaque type d'association syndicale de propriétaires

Textes législatifs et règlements
Objet de l'association
Constitution de l'association
Fonctionnement
Disparition

Connaître les règles de constitution et d'administration des différentes associations syndicales

5301. CONSEIL JURIDIQUE

Domaines, compétences et honoraires

Rédiger une réponse en s'appuyant sur les lois et la jurisprudence

5302. EXPERTISE

Opérations, missions concernées
Valorisation de la propriété immobilière
Rémunération et responsabilités
Cas particulier de l'expertise judiciaire

Connaître et appliquer les différentes méthodes
Rédiger un rapport d'expertise

5303. ESTIMATION DES BIENS IMMOBILIERS

Valeur vénale, valeur locative, marché immobilier
Facteurs principaux de la valeur de l'immeuble (physiques et juridiques)
Méthodes d'évaluation
Cas particulier de l'expertise judiciaire

Connaître les définitions
Définir et apprécier l'importance des facteurs de la valeur d'un immeuble suivant le type d'immeuble
Connaître les principales méthodes d'évaluation et leurs limites d'application

5304. EXPERTISE TECHNIQUE

Pathologie du bâtiment

Principes de la construction (gros œuvre et second œuvre)
Pathologies les plus fréquentes liées aux infrastructures et superstructures

Connaître les pathologies les plus fréquentes
Apprécier l'état du bâti, identifier et évaluer les pathologies

Diagnostiques techniques

amiante, plomb, termites, ...

Cadre réglementaire
Diagnostic
Techniques de mise en conformité

Connaître les risques liés à la présence d'amiante, de plomb, de termites, ... et les solutions pour y remédier

5401. DIVISIONS FONCIERES

Modification de l'assiette de la propriété

Division des terrains bâtis ou non bâtis
Opérations complexes (lotissements, groupes d'habitation, ZAC, ZAD, AFU, ...)
Cas particuliers (partages successoraux, sortie d'indivision, ...)
Formalités d'enregistrement (cadastre, hypothèques,...)

Connaître les différentes possibilités de division de la propriété foncière
Etablir un document modificatif
Réaliser un dossier de lotissement

Règles d'urbanisme

Conséquences des règles d'urbanisme pour la division

Connaître les conséquences des différentes règles d'urbanisme sur la division

5402. EVALUATION DES DROITS ATTACHES AU SOL

Inventaire des servitudes légales ou conventionnelles
Gestion de la constructibilité
SHOB, SHON, COS

Connaître les conséquences des servitudes
Calculer la SHOB, la SHON et le COS d'un immeuble
Evaluer les incidences de la division

5403. COPROPRIÉTÉ

Cadre juridique

Mise en place de la copropriété

Analyse de l'immeuble.
Définition et description des parties communes et des parties privatives
Tantièmes de copropriété

Etat descriptif de division et modificatif

Règlement de copropriété et modificatif

Charges de copropriété

Analyse des charges
Tantièmes de charges

Administration

Conseil syndical
Assemblée générale des copropriétaires
Syndic
Formalités d'enregistrement

Déterminer les surfaces
Décrire les lots
Calculer les tantièmes de copropriété et de charges
Connaître les règles d'administration de la copropriété

5404. DIVISION EN VOLUME

Cadre juridique
Principe et état descriptif
Servitudes conventionnelles

Décrire les lots
Définir les limites et les servitudes

5405. MULTIPROPRIÉTÉ / TEMPS PARTAGE

Cadre juridique

Connaître les règles de la multipropriété

5501. GESTION IMMOBILIERE

Champs et domaines de l'activité (administrateur de biens, syndic de copropriété)
Différents régimes
Gestion, comptabilité et assurance
Responsabilités, garanties et rémunération
Contrôle ordinal

Etre informé des principes et de la nature de ces activités

5502. ENTREMISE IMMOBILIERE

Champs et domaines de l'activité
Conditions réglementaires des actes
Responsabilités, garanties et rémunération
Contrôle ordinal

Etre informé des principes et de la nature de ces activités

6101. LÉGISLATION DU TRAVAIL

Généralités

Sources
Institutions administratives du travail et de l'emploi
Juridiction prud'homale

Connaître les règles fondamentales du droit du travail

Contrat de travail

Différentes formes du contrat de travail et modalités de rupture

Identifier les principes généraux nécessaires à la conclusion et à la gestion d'un contrat de travail

Salaire

Composantes
Participation, intéressement et actionnariat

Conditions de travail

Durée et aménagement du temps de travail
Différentes formes de congé
Hygiène et sécurité
Egalité professionnelle
Protection des jeunes travailleurs et des femmes enceintes

Appliquer les textes

Relations collectives du travail

Syndicats
Convention collective
Délégués du personnel
Comité d'entreprise

Connaître les règles fondamentales de relations en droit du travail

6102. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE, DU DIRIGEANT ET DE SES PRÉPOSÉS

Principes généraux

Responsabilité pénale du dirigeant, du préposé (la délégation) et de la personne morale

Incriminations du code pénal

Infractions de négligence et d'imprudence ou de Manquement à une obligation de prudence et de sécurité
Mise en danger délibéré de la personne d'autrui
Atteintes involontaires à l'intégrité de la personne
Harcèlement moral
Harcèlement sexuel
Discrimination
Violation du secret professionnel
...

Identifier les principaux facteurs de mise en cause de responsabilité pénale

Principales incriminations extérieures au code pénal

Violation des secrets de fabrique
Travail dissimulé
Infractions à la législation et à la réglementation du travail, d'hygiène et de sécurité

6201. REGLES DE LA PROFESSION

Loi du 7 mai 1946 instituant l'Ordre des Géomètres-Experts
Décret du 31 mai 1996 portant règlement de la profession de
Géomètre-Expert et code des devoirs professionnels
Règlement de l'Ordre des Géomètres-Experts approuvé le 26
décembre 1996
Directives de l'organisation ordinale

Etre informé des textes régissant la profession et des
règles déontologiques

6202. ORGANISATION DE LA PROFESSION AU NIVEAU NATIONAL

Conseil Supérieur de l'Ordre et Conseils Régionaux
Syndicats et associations
Ministère de tutelle

Etre informé

6203. ORGANISATION DE LA PROFESSION AU NIVEAU INTERNATIONAL

Au niveau Européen :
Comité de liaison des Géomètres Européens (CLGE, ...)
GEOMETER – EUROPAS
Conseil Européen des Professions libérales (CEPLIS, ...)

Etre informé des principales missions de ces organisations

Au niveau international :
Fédération Internationale des Géomètres (FIG, ...)
Fédération des Géomètres Francophones (FGF, ...)

6204. MODES D'EXERCICE

Exploitation individuelle
Exercice en société
Groupements
Location de clientèle civile

Connaître les différents types d'exercice de la profession

6205. DROIT COMMERCIAL

Actes de commerce
Différents types de contrats
Propriété intellectuelle
Droit des sociétés
Procédures collectives : redressement et liquidation judiciaire

Connaître les différents types de contrats et de procédures

6206. RELATIONS AVEC LA CLIENTELE (DEVIS, PUBLICITE, ...)

Affichage des tarifs de l'entreprise
Etablissement de devis obligatoire pour la clientèle
particulière
Publicité : critères de modération imposée par la
profession

Connaître les obligations relatives à l'affichage des prix

6207. OBLIGATION D'ARCHIVAGE

Maintien de la qualité des archives : Obligation trentenaire
Archivage des dossiers dans la base de données AURIGE

Connaître les obligations relatives à l'archivage

6301. ECONOMIE GENERALE

Principes et lois élémentaires régissant les échanges entre les différents acteurs économiques

- structure de la demande
- définition de l'offre proposée par une entreprise
- notions sur le fonctionnement de la loi offre / demande
- les différents types d'équilibre de marché

Etre informé

Réflexion sur les politiques économiques et les grands équilibres économiques nationaux et internationaux

- histoire de la pensée économique
- les politiques économiques (consommation, investissement, épargne, travail, emploi)
- l'équilibre économique d'un pays
- les échanges extérieurs

6302. ECONOMIE D'ENTREPRISE

Concepts essentiels de la politique générale de l'entreprise

Analyse des objectifs d'une entreprise

Moyens à mettre en œuvre:

Stratégie d'entreprise

Etre informé

6303. COMPTABILITE ANALYTIQUE

Détermination des composants du prix de revient

Analyse des différents coûts

Détermination du seuil de rentabilité

Evaluation et analyse des risques

Connaître les différents modes de détermination des coûts

6304. COMPTABILITE GENERALE

Obligations légales (plan comptable, ...)

Inventaires (immobilisations, stocks, ...)

Mécanismes comptables

Enregistrements : balance et documents

Bilan et compte de résultat

Tableau de bord

Connaître les principes généraux

Pratiquer le contrôle interne

-

6305. COMPTABILITE BUDGETAIRE

Etude économique prévisionnelle
Bilan départ, compte de résultat prévisionnel, budget de trésorerie et bilan prévisionnel
Création ou reprise d'entreprise

Etre informé des mécanismes et connaître les intervenants

6306. FISCALITE

Modes d'exercice et fiscalité
Résultats d'entreprise
Bénéfices non commerciaux et impôt sur les sociétés
TVA
Taxes et contributions diverses (professionnelles, foncières, sociales, ...)
Droits d'enregistrement
Plus-values et moins values professionnelles
Contrôle fiscal
Fiscalités européennes

Etre informé des mécanismes et connaître les intervenants

6401. ETUDES PREALABLES AU PROJET

Etudes d'opportunité et de marché
Etude de faisabilité

Analyser et exploiter le résultat des études

6402. ELABORATION DE PROJET

Compréhension des objectifs
Acquisition des données et des moyens du projet
Structuration et organisation
Planning
Rédaction des pièces du marché

Structurer les informations
Connaître les différentes étapes d'un projet

6403. CONDUITE DE PROJET

Mise en œuvre des moyens
Etablissement de procédures, de comptes-rendus, de notes
Suivi de chantiers, des réceptions
Suivi des coûts, des bilans d'étapes
Modifications et actualisation

Rédiger et appliquer des procédures
Organiser, vérifier l'avancement du projet et si nécessaire
en déduire les infléchissements
Rédiger des bilans d'étape

6404. BILAN

Synthèse des opérations
Analyse des objectifs et des résultats obtenus
Bilan financier
Archivage
Communication des résultats

Finaliser un projet
Etablir le bilan du projet

6501. PRINCIPES DU MANAGEMENT

Analyse de la situation et du contexte
Formalisation des objectifs
Echange et concertation
Prise de décisions
Impulsion de l'action

Connaître et identifier les différents styles et principes de management

6502. TECHNIQUES DU MANAGEMENT

Animation d'équipes
Techniques d'entretien
Conduite de réunions
Techniques de négociation

Appliquer les différentes techniques du management

6503. MANAGEMENT DES COMPETENCES

Définition des fonctions
Organigramme
Gestion des besoins de formation
Audit du personnel

Etre informé des techniques de gestion de compétences

6504. DEMARCHE QUALITE

Généralités

Enjeux de la Qualité
Normes et référentiels
Plan Qualité
Procédure de certification

Etre informé des enjeux de la Qualité et du système Qualité

Méthodes et outils

Procédures métiers
Gestion documentaire
Indicateurs
Traitement des non-conformités
Actions correctives et préventives
Audit

Connaître les méthodes et outils